

**UCHWAŁA NR XLVII/354/18
RADY MIEJSKIEJ W WIĘCBORKU**

z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Więcbork.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, i art. 51 ust. 3 w związku z art. 40, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000, 1349, 1432)

Rada Miejska uchwala, co następuje:

Statut Gminy Więcbork

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Więcbork działa na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - to należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta i Gminy Więcbork;
- 2) Radzie - to należy przez to rozumieć Radę Miejską w Więcborku;
- 3) Przewodniczącym Rady - to należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Więcborku;
- 4) Burmistrzu - to należy przez to rozumieć Burmistrza Więcborka;
- 5) komisjach - to należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Więcborku;
- 6) Urzędzie - to należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku;
- 7) ustawie - to należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 3. 1. Gmina Więcbork jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą władz gminy jest Miasto Więcbork.

3. Gmina położona jest w Powiecie Sępoleńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim. Obejmuje obszar 236 km².

4. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu (niepublikowany).

5. Herbem gminy jest mur forteczny o trzech basztach i spiczastych dachach z trzema koronami i rycerzem stojącym w otwartej bramie. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

6. Flagą gminy jest prostokąt o wymiarach 150 cm x 60 cm, składający się z trzech pionowych pasów w kolorach zewnętrzne niebieskie, środkowy biały, na którym znajduje się herb gminy.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Pieczęcią Rady jest pieczęć okrągła o średnicy 35 mm, zawierająca po środku wizerunek herbu, w otoku napis „Rada Miejska w Więcborku”.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia

§ 6. Rada może w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatyw tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze sołectwa, osiedla i inne. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie spotkań lub przyjmowania od mieszkańców w urzędzie zgłoszeń, wniosków i opinii do projektu uchwały ogłoszonego przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 7. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczania przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie nadanej uchwałą Rady statutu.

2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres siedziby jednostki;
- 2) określenie charakteru jednostki i jej zadań;
- 3) określenie granic lub obszaru działalności;
- 4) organizację wewnętrzną;
- 5) organy uchwałodawcze i wykonawcze oraz formę ich wyłaniania i rozwiązywania;
- 6) zasady prowadzenia działalności finansowej;
- 7) zasady wykorzystania przekazanego jednostce pomocniczej przez gminę mienia.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 9. 1 W gminie Więcbork istnieją następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Adamowo,
- 2) sołectwo Borzyszkowo,
- 3) sołectwo Czarmuń,
- 4) sołectwo Dalkowo,
- 5) sołectwo Frydrychowo,
- 6) sołectwo Górowatki,
- 7) sołectwo Jastrzębiec,
- 8) sołectwo Jeleń,
- 9) sołectwo Lubcza,
- 10) sołectwo Nowy Dwór,
- 11) sołectwo Pęperzyn,
- 12) sołectwo Puszcza,
- 13) sołectwo Runowo Krajeńskie,
- 14) sołectwo Suchorączek,
- 15) sołectwo Sypniewo,
- 16) sołectwo Śmiłowo,

- 17) sołectwo Witunia,
- 18) sołectwo Wymysłowo,
- 19) sołectwo Zabartowo,
- 20) sołectwo Zakrzewek,
- 21) sołectwo Zakrzewska - Osada,
- 22) sołectwo Zgniłka,
- 23) miasto Więcbork - Samorząd Mieszkańców.

Rozdział 3. Zakres działania i zadania gminy

§ 10. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne, które mają charakter obowiązkowy i wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz z ustaw szczególnych;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej, które gmina może wykonywać na podstawie porozumienia zawartego z organami tej administracji;
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków na ich realizację.

§ 13. 1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

§ 14. 1. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej powinien określać: nazwę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 15. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

3. Związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział 4. Władze gminy

§ 16. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybór radnych i Burmistrza oraz referendum w sprawach odwołanie Rady lub Burmistrza przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 17. 1. Organami gminy są:

1) Rada Miejska w Więcborku;

2) Burmistrz Więcborka.

2. Organy gminy wykonują swe zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady. Szczegółowe zasady dostępu obywateli do uzyskiwania informacji określa Rozdział X.

§ 18. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15-tu radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 19. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy, w tym stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych w przepisach ustawowych do kompetencji Rady.

§ 20. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 niniejszego paragrafu nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 22. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2-ch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcja przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie może być łączona z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

5. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje Radę na sesje;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 9) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

6. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 22 ust. 3 i 5, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

7. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza obowiązek ogłaszania informacji o zwołaniu sesji w sposób publiczny i prawo mieszkańców gminy do obecności na sali obrad w miejscach do tego wyznaczonych.

3. Ograniczenia jawności może wynikać wyłącznie z ustaw. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni, Burmistrz, Zastępca burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i protokolant oraz inne osoby za zgodą Rady.

4. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nierzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Miejska może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 25. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- wybór przewodniczącego Rady i jego zastępców,
- wybór przewodniczących komisji,
- poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy,
- przyjęcie ślubowania wybranego Burmistrza.

§ 26. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 10 godzin. Po tym czasie każdy radny może złożyć wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z planem pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 28. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 4 radnych, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 29. 1. Porządek obrad, listę gości, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz, poprzez biuro rady, wchodzące w skład Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 30. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 4 dni robocze przed terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad listownie, cyfrowo lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad i głosowany jako pierwszy.

§ 31. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego Rady lub najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Więcborku”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, a w razie jego braku wyznacza termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 33. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o ustalenie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz bądź jego zastępca na początku sesji.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 34. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- informacja Przewodniczącego Rady z podejmowanych działań w okresie między sesjami,
- informacja Burmistrza z działalności między sesjami Rady,
- rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- interpelacje i zapytania radnych,
- odpowiedzi na interpelacje,
- wolne wnioski i informacje.

§ 35. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza podczas sesji Rady.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na złożenie na sesji interpelacji lub zapytania ustnego.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Wniosek radnego nie jest dla Przewodniczącego wiążący.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz może udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepis § 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 38. Przynajmniej raz na pół roku sprawozdanie ze swej działalności składają komisje Rady.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonać za zgodą Rady zmiany w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeśli uwagi przewodniczącego obrad nie odnoszą skutku, przysługuje mu prawo odebrania głosu mówcy, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Rada przez głosowanie może ustalić czas trwania wystąpień na dany temat lub w ciągu danej sesji.

§ 41. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczenia głosów,
- g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- h) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- i) przestrzeganie regulaminu obrad,
- j) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- k) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- l) zmiany porządku obrad.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi i jego zastępcy.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji sołtysom z terenu gminy, przewodniczącemu samorządu mieszkańców obecnym na posiedzeniu Rady oraz innym osobom zaproszonym na obrady.

§ 42. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad może przerwać obrady jeżeli niemoże zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję słowami „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Więcborku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 1. Z każdej sesji pracownik zajmujący się obsługą Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji transmitowany i utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Nagrania sesji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Cyfrowy zapis przechowuje się w zasobie Rady przez okres kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

5. Protokół z sesji powinien zawierać:

- numer, datę i miejsce posiedzenia,
- nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennie wskazanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- czas trwania sesji,
- podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

6. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych oraz osób obecnych na posiedzeniu z Urzędu wyznaczonych przez Burmistrza,
- listę gości zaproszonych,
- podjęte przez Radę uchwały,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

7. Protokół powinien być sporządzony najpóźniej na 10 dni po zakończeniu sesji i wyłożony do wglądu radnym.

8. Przyjęcie protokołu następuje na kolejnej sesji Rady.

9. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniom roku kalendarzowego.

§ 45. Tryb głosowania:

- 1) głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum;
- 2) w głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 46. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, polegające na odczytaniu przez przewodniczącego obrad imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez radnego wyniku głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

4. Głosowanie zarządza przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

5. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie należy powtórzyć.

§ 47. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

7. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w sprawach określonych ustawą oraz w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

§ 48. Jeśli dwukrotne głosowanie o którym mowa w § 46-47 nie daje rozstrzygnięcia głosowanie przenosi się na kolejną sesję Rady.

§ 49. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, awniosek niebudził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 50. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że inny tryb przewidziany jest odrębnymi ustawami.

§ 51. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są oddzielnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

3. Rada związana jest swoimi uchwałami z chwilą ich podjęcia.

§ 52. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada

1) Burmistrz

2) Przewodniczący Rady,

3) Komisje Rady,

- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy Więcbork.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał mogą być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego lub adwokata.

4. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

5. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac rady gminy.

6. Rada gminy określi w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy.

7. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

8. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych lub grupę mieszkańców, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinie do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 53. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- datę, tytuł, kolejny numer,
- podstawę prawną,
- postanowienia merytoryczne,
- określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- uzasadnienie.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 54. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 55. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

§ 56. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium przewodniczący jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 57. Radny jest reprezentantem wyborców w Radzie, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone wnioski i postulaty oraz przedstawia je odpowiednim organom gminy do rozpatrzenia.

§ 58. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa rozdział VIII statutu.

§ 59. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami przez:

- informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 60. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego oraz rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 61. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców;
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) żądać pomocy Burmistrza w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących wspólnoty samorządowej, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 63. Na zasadach ustalonych przez Radę w formie uchwały radnemu przysługuje dieta.

§ 64. Rejestr radnych Rady Miejskiej prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 65. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miejski, abezpośrednia obsługę organizacyjno-administracyjną pracownik biura obsługi rady.

2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

§ 66. 1. Rada może odbywać sesje zinnymi radami.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólna sesję zwołują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 67. 1. Wspólna sesja może się odbywać, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 68. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 69. Rada powołuje ze swego grona Komisje Rewizyjną oraz Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 70. Rada może powołać ze swego grona stałe i doraźne komisje służące wykonywaniu zadań Rady.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Rejestr stałych komisji Rady oraz ich składy osobowe prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 70. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie spraw ujętych w planie pracy komisji, przedkładanie opinii Radzie i Burmistrzowi;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych do zaopiniowania przez Przewodniczącego Rady lub Burmistrza;
- 3) formułowanie wniosków pod adresem Burmistrza z zakresu rozpatrywanych zagadnień.

§ 71. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę.

2. Komisja na wniosek przewodniczącego komisji wybiera jego zastępcę zwykłą większością głosów spośród członków komisji.

3. Do 15 grudnia każdego roku komisja uchwała ramowy plan pracy na następny rok i przedstawia go Radzie.

4. Zmiany w składach osobowych komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 72. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy komisji lub na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji, w terminie tygodnia od otrzymania wniosku.

§ 73. 1. Oterminie i porządku dziennym posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia członków, Przewodniczącego Rady i Burmistrza najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz zaproszenie przez przewodniczącego komisji goście. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności, co najmniej połowy jej pełnego składu.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji pracownik biura obsługi Rady sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 74. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia własnej inicjatywy, na wniosek Rady lub Przewodniczącego Rady.

2. Obrady wspólne komisji są ważne, jeśli wzięła w nich udział co najmniej 1/3 składu osobowego każdej komisji i nie mniej niż 1/2 składu osobowego połączonych komisji.

3. Posiedzeniu wspólnemu przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wybrany na posiedzeniu.

4. Głosowanie wniosków i opinii jest wspólne i przechodzi zwykłą większością głosów.

5. W przypadku równej liczby głosów głosowanie należy powtórzyć.

§ 75. 1. W wyniku rozpatrzenia problemu komisja zajmuje stanowisko przez sformułowanie opinii, oceni wniosków, przekazuje je przewodniczącemu Rady oraz organowi występującemu zdanym problemem.

2. Rejestr wniosków, opinii i ocen komisji prowadzi biuro Rady.

3. Komisje podejmują inicjatywy w zakresie swych kompetencji.

4. Burmistrz powinien przekazywać sprawy wymagające opinii komisji do konsultacji przez odnośne komisje w ramach ich zakresu działania.

5. Komisje mogą korzystać w swej pracy z doradztwa osób nie będących członkami komisji. W wypadku powstania kosztów finansowych wymagana jest wcześniejsza zgoda przewodniczącego Rady.

Rozdział 6.

Zasady działania Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek oraz jednostek pomocniczych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady.

3. Do zadań Komisji należy:

- opiniowanie wykonania budżetu gminy i wystąpienie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielania absolutorium Burmistrzowi,

- inne zadania zlecone przez Radę - uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

§ 77. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 78. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy, na zlecenie Rady lub własnej inicjatywy.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 79. 1. Do kierowania pracą komisji Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami, składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 80. 1. Posiedzenia komisji zwołuje zgodnie z przyjętym planem pracy przewodniczący komisji.

2. W posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.

§ 81. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 82. 1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarki mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji statutu i uchwał Rady,
- realizacji bieżących zadań gminy.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- legalności (badania zgodności kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- rzetelności (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- gospodarności,
- celowości.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

5. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków, który wybiera spośród siebie przewodniczącego zespołu.

6. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.

7. W upoważnieniu winny być wyszczególnione termin, przedmiot, zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 83. 1. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, o ile nie jest to prawem zabronione;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki.

4. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 84. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 85. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki oraz główne dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolowanych;
- 3) określenie zakresu, przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się bezpośrednio po kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący Rady. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 86. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem tej kontroli.

§ 87. 1. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Burmistrza zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki do którego zostało skierowane zalecenie pokontrolne jest zobowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 88. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadzórny jednostki skontrolowanej.

§ 89. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

Rozdział 7.

Zasady działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 90. 1. Rada gminy rozpatruje skargi na działania wójta igminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących Rady.

§ 91. 1. Do kierowania pracą komisji Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami, składa raz w roku Radzie sprawozdania z działalności komisji.

3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. O wyłączeniu wiceprzewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.

5. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

§ 92. 1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.

2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności, co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 93. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 94. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określane dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 95. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Klub działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
4. Kluby podlegają automatycznie rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
6. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
7. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
8. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
9. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady oraz informacji o zmianie w składzie osobowym.
10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 97. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 98. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady izadania gminy wynikające z ustawy i przepisów szczególnych.

2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) powoływanie i odwoływanie zastępcy Burmistrza, udzielanie mu upoważnienia do prowadzenia określonych spraw gminy w jego imieniu;
- 6) powoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie im pełnomocnictw do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym pełnomocnictwem;
- 7) ustalanie regulaminów przetargów publicznych i powoływanie komisji przetargowych i dokonywanie ocen ich pracy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

4. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

5. Komisje Rady mogą wnosić o przybycia Burmistrza na posiedzenie.

§ 99. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. 2 Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań określonych w § 98 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza z wyłączeniem zadań określonych w ust. 2, pkt 5.

§ 100. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada.

§ 101. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 102. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych;
- 6) rejestr zarządzeń Burmistrza;
- 7) inne informacje dotyczące spraw publicznych z wyjątkiem informacji podlegających wyłączeniu - jawności na mocy przepisów prawa.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 103. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza i Urzędu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 104. 1. Zdokumentów wymienionych w § 102 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować. Przy wykorzystaniu do tych czynności materiałów isprzętu Urzędu może być pobrana opłata pokrywająca koszt wytworzenia.

2. Realizacja uprawnień określonych w ustępie 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim, w asyście pracownika urzędu.

§ 104. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek zdokumentów, określonych w § 102 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Opłata pobierana jest w wysokości ustalonej w ustawie o opłacie skarbowej za uwierzytelnienie dokumentów.

§ 105. Uprawnienia określone w § 102-103 nie znajdują zastosowania:

- a) w przypadku podjęcia przez Radę, komisje uchwały o wyłączeniu jawności, co może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach,
- b) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Rozdział 11.

Gospodarka finansowa gminy

§ 106. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Burmistrz.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 107. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Burmistrz jest obowiązany przedłożyć Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada Miejska w drodze uchwały. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony przez Burmistrza Radzie.

§ 108. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określających wysokość środków finansowych do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Zasady ustalania środków finansowych będących w dyspozycji jednostek pomocniczych reguluje uchwała Rady Miejskiej.

4. Jednostki pomocnicze decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach zgodnie z uchwalonym przez zebranie wiejskie planem wydatków.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i 3 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 109. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, która występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 110. 1. Wniosek udzielenia absolutorium wraz z uzasadnieniem i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej przedstawia Radzie Komisja Rewizyjna.

2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada decyduje w głosowaniu jawnym o absolutorium.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 111. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 Rada może podjąć na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 112. 1. Zmian w statucie może dokonywać Rada.

2. W razie potrzeb Rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w statucie.

§ 113. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach informacyjnych, w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu znajduje się w Urzędzie Miejskim.

§ 114. W sprawach nieuregulowanych w statucie znajdują zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 115. Tracą moc następujące uchwały:

- 1) Uchwała Nr VI/43/03 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Więcbork,
- 2) Uchwała Nr XXXIV/283/09 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 25 czerwca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Więcbork.
- 3) Uchwała Nr XLVII/357/2010 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia Sołectwa Adamowo i uchwalenia Statutu Sołectwa Adamowo oraz zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Więcbork i uchwałę w sprawie uchwalenia Statutów Sołectw Gminy Więcbork

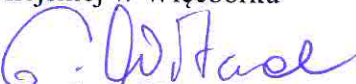
§ 116. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 117. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

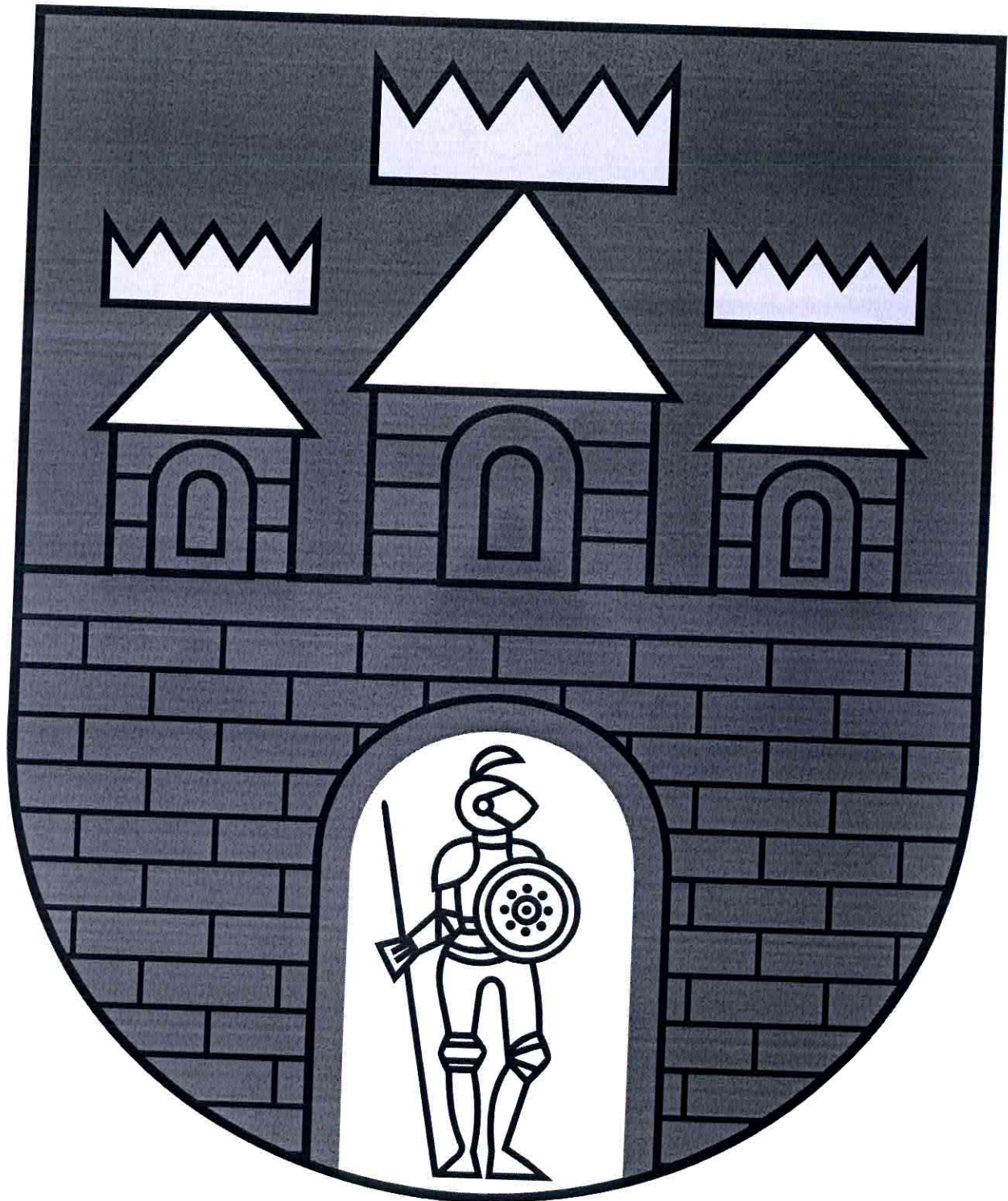
§ 118. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie.



Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Więcborku


Grażyna Witeczak

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVII/354/18
Rady Miejskiej w Więcborku
z dnia 25 września 2018 r.



Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Więcborku
G. Witczak
mgr Grdżyna Witczak