

## **Uchwała w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Chełmno**

Kujaw.2018.5047 z dnia 2018.10.08

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 8 października 2018r.

### **Wejście w życie:**

23 października 2018 r.

### **zobacz:**

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z mocą od rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji w czasie której statut wszedł w życie.

## **UCHWAŁA Nr XXIX/210/18 RADY GMINY CHEŁMNO**

z dnia 27 września 2018 r.

### **w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Chełmno**

(Kujaw. z 2018 r. poz. 5047.)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

- § 1. Przyjmuje się Statut Gminy Chełmno stanowiący załącznik do nieniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr V/41/03 z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Chełmno (Dz. U. Kujaw. z 2003 r. Nr 87, poz. 1262, zm.: Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 1587 oraz z 2010 r. Nr 88, poz. 1046)
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chełmno.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z mocą od rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji w czasie której statut wszedł w życie.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1 Statut Gminy Chełmno**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chełmno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełmno;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Chełmno;
- 4) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Chełmno;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Chełmno;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełmno;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Chełmno;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełmno;
- 9) Sesji - należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Chełmno.

§ 2.

1. Gmina Chełmno, wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady;
- 2) Wójta.

2. Gmina położona jest w powiecie chełmińskim Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 11371 ha.

## **Rozdział 2.**

### **Jednostki pomocnicze - sołectwa**

§ 3.

1. Gmina dzieli się na sołectwa:

- 1) Bieńkówka;
- 2) Borówno (wsie Borówno i Różnowo);
- 3) Dolne Wymiary;
- 4) Dorposz Chełmiński;
- 5) Górne Wymiary;
- 6) Kałdus;
- 7) Klamry;
- 8) Kolno;
- 9) Łęg;
- 10) Małe Łunawy;
- 11) Nowawieś Chełmińska;
- 12) Nowe Dobra;
- 13) Osnowo;
- 14) Ostrów Świecki;
- 15) Podwiesk;

- 16) Starogród;
  - 17) Starogród Dolny;
  - 18) Wielkie Łunawy.
2. Zakres działania sołectwa, przekazanie składników mienia do korzystania oraz rozporządzanie dochodami z mienia komunalnego znajdującego się w dyspozycji sołectwa określa statut sołectwa.
  3. Rada może w terminie do 31 marca podjąć uchwałę o wyodrębnieniu w budżecie środków stanowiących fundusz sołecki w kolejnym roku budżetowym. Uchwała raz podjęta obowiązuje do odwołania jej przez radę.
  4. W przypadku podjęcia uchwały określonej w ust. 3 rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków funduszu sołeckiego dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu gminy.
  5. Podział i wydatkowanie środków finansowych z funduszu sołeckiego znajdujących się w dyspozycji sołectw następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego i wniosku o realizację przedsięwzięć zatwierdzonego przez wójta.
  6. Dla rozliczania dokonanych wydatków w ramach środków finansowych sołectwa przedkładane są rachunki wystawione na Gminę Chełmno.
  7. Połączenie, podział, zniesienie sołectwa lub odmowa może nastąpić w drodze uchwały rady podjętej bezwzględną większością głosów z inicjatywy 30% uprawnionych do głosowania mieszkańców zainteresowanego sołectwa, wójta lub rady.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady**

##### **§ 4.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

##### **§ 5.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, zawiadamiając pisemnie radnych, co najmniej na 6 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do chwili wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z wójtem, ustala listę osób zaproszonych na obrady.
5. Wójt obowiązany jest do zapewnienia radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

##### **§ 6.**

1. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Na wniosek radnych bądź wójta, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji, w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności, w przypadku:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, potrzeby uzupełnienia materiałów;
- 2) dużej ilości dyskutantów, lub
- 3) innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Radnych nieobecnych zawiadamia pisemnie.

#### **§ 7.**

1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę " Otwieram sesję Rady Gminy Chełmno".

2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady, w protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

#### **§ 8.**

1. W sytuacji stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący Rady przerywa obrady i zamyka sesję. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

#### **§ 9.**

1. Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady wprowadza projekt uchwały zgodnie z zapisem ustawy.

#### **§ 10.**

1. Posiedzenia rady są jawne.

2. Mieszkańcy gminy o terminie posiedzenia rady oraz porządku obrad powiadamiani są co najmniej na 6 dni przed terminem posiedzenia rady poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń sołectw, tablicy ogłoszeń urzędu oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez udostępnienie nagrania na elektronicznym nośniku pamięci lub umożliwienie odtworzenia nagrania obrad w urzędzie.

**§ 11.** W obradach rady powinni uczestniczyć wójt, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym, w obradach mogą brać udział przedstawiciele jednostek, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

**§ 12.** Przedmiotem obrad są w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 2) wnioski formalne;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) sprawozdania, opinie wójta i komisji oraz sprawozdania radnych;
- 5) rozpatrywanie celowości podjęcia przez gminę inicjatyw w różnych sprawach;
- 6) inne sprawy wynikające ze statutu gminy;

**§ 13.** Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt "Informacja o przyjętych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach w okresie międzysesyjnym", który przedstawia wójt.

**§ 14.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

4. W razie stwierdzenia, że w wystąpieniu, radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę, a po trzykrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.

5. Jeżeli treść i sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady zwraca uwagę radnemu, a gdy to nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Powyższe postanowienia stosuje się odpowiednio do osób spoza rady oraz gości zaproszonych na sesję i publiczności o ile zostali dopuszczeni do głosu.

**§ 15.**

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone w toku obrad. Informuje o tym niezwłocznie radę.

2. W czasie sesji Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych w szczególności:

- 1) o ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) o odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 3) o odesłanie do komisji;
- 4) o zmianę sposobu prowadzenia obrad i dyskusji;
- 5) o stwierdzenie quorum;
- 6) o policzenie głosów.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 16.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady Sesji Rady Gminy Chełmno"

## **§ 17.**

1. Z przebiegu obrad każdej sesji pracownik biura rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji sporządza projekt protokołu i przedkłada go Przewodniczącemu Rady celem zatwierdzenia.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) teksty podjętych przez radę uchwał;
  - 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
  - 5) oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 21 dni od zakończenia sesji wójtowi, natomiast wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokoły sesji są ogólnie dostępne po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu lub żądać jego uzupełnienia nie później jednak niż na 3 dni przed kolejną sesją.

## **§ 18.**

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:
  - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię Przewodniczącego Rady oraz protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
  - 4) uchwalony porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, stanowisk;
  - 6) przebieg głosowania z podaniem imiennego wykazu głosowania, liczby głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się";
  - 7) uchwały podjęte na sesji.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady i osoba sporządzająca protokół.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego cyframi arabskimi.

## **§ 19.**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały te stanowią oddzielne dokumenty.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
  - 1) komisje rady;
  - 2) wójt;
  - 3) co najmniej 1/3 ustawowego składu rady;
  - 4) co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego;
  - 5) Przewodniczący Rady.
3. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje wójt podejmując

niezbędne działania w celu prawidłowego przygotowania projektu.

4. Projekty uchwał wymagają:

- 1) uzasadnienia na piśmie;
- 2) opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym;
- 3) podpisu projektodawców.

#### **§ 20.**

1. Uchwały rady powinny zawierać:

- 1) numer - który oznacza kolejny numer sesji w kadencji (cyfra rzymska), łamane przez liczbę arabską oznaczającą kolejny numer uchwały, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku. Dla uchwał i posiedzeń rady zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji;
- 2) datę;
- 3) podstawę prawną;
- 4) treść uchwały;
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) ewentualnie uzasadnienie uchwały.

2. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji urząd.

### **Rozdział 4. Komisje rady**

#### **§ 21.**

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisjami stałymi są:

- 1) Komisja Rolnictwa i Infrastruktury;
- 2) Komisja Spraw Socjalnych i Samorządowych;
- 3) Komisja Budżetu i Finansów;
- 4) Komisja Rewizyjna;
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje składają się z od 3 do 5 radnych.

#### **§ 22.**

1. Komisje pełnią funkcje kontrolne, opiniodawcze, występują z inicjatywą uchwałodawczą, sporządzają wnioski i opinie.

2. Komisje rozstrzygają w formie opinii i wniosków, które przedkładają Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie komisji i złożenie radzie sprawozdania z działalności.

#### **§ 23.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wybrany przez radę w głosowaniu jawnym.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy Przewodniczący wybrany na początku posiedzenia.
4. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji Budżetu i Finansów.
3. Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym na ostatniej sesji w roku kalendarzowym. Dla prawomocności posiedzeń winna w nich uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

#### **§ 24.**

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji uzgadniają terminy posiedzeń komisji, tak aby terminy posiedzeń nie pokrywały się ze sobą.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek Przewodniczącego Rady lub dwóch członków komisji.
4. Radni, nie będący członkami komisji oraz wójt mogą wziąć udział w posiedzeniu komisji bez prawa głosowania.

#### **§ 25.**

1. Przewodniczący Komisji ma prawo zwrócić się zarówno w konkretnej sprawie jak i w sprawie wykonania uchwały rady w zakresie właściwości wójta, skarbnika i sekretarza gminy do kierowników wydziałów i kierowników jednostek podległych gminie o wyjaśnienie i dostarczenie materiałów źródłowych. Osoby te są obowiązane do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji na wezwanie przewodniczącego komisji.
2. Korespondencja komisji skierowana do osób i jednostek innych niż wymienione w ust. 1 musi być podpisana przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 26.**

1. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Mieszkańcy gminy o terminie posiedzeń komisji rady oraz przedmiocie obrad powiadamiani są co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia komisji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz umieszczenie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **§ 27.**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji w terminie 10 dni sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

#### **§ 28.**

1. Swoje obowiązki kontrolne rada realizuje przez Komisję Rewizyjną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie informacji służących radzie dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z prawem.
3. Komisja wydaje opinie oraz stawia wnioski wynikające z kontroli.
4. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

#### **§ 29.** W zakres działania Komisji Rewizyjnej wchodzi kontrola:

- 1) działalności wójta w zakresie:



- a) realizacji budżetu,
  - b) wykonania uchwał rady,
  - c) interpelacji radnych i skarg mieszkańców;
- 2) funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

### § 30.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy. Konkretny termin przeprowadzania kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Komisji.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, natomiast dla członków komisji rewizyjnej w zależności od wielkości zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Komisja pracuje w zespole, co najmniej dwuosobowym i na posiedzeniach plenarnych.
5. Komisja może się zwrócić do specjalisty o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.
6. Do pomocy w czynnościach kontrolnych wójt gminy wyznacza pracownika urzędu.
7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. W czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć upoważniony przedstawiciel tej jednostki.
8. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty itp.).
9. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy i rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych.
10. Działalność komisji nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
11. Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
12. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 3) określenie przedmiotu kontroli;
  - 4) czas trwania kontroli;
  - 5) wykorzystane dowody;
  - 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu;
  - 7) wykaz załączników.
13. Ponadto protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
14. Sporządzony protokół przekazuje się: Przewodniczącemu Rady, kierownikowi jednostki kontrolowanej i do akt komisji.

15. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie.

**§ 31.**

1. Komisja Rewizyjna może zlecać wykonanie opinii wyspecjalizowanym branżowo jednostkom.

2. Koszty związane z opracowaniem tych opinii ponosi budżet gminy.

**§ 32.** W celu wykonywania swoich zadań Komisja Rewizyjna może uczestniczyć w posiedzeniach pozostałych komisji rady.

**§ 33.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez radę w liczbie od 3 do 5 członków lub niemniejszej niż liczba klubów.

**§ 34.** Rada w głosowaniu jawnym wybiera jej przewodniczącego i zastępcę.

**§ 35.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

5. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

6. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

8. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzone co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 36.**

1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie

zawiadomić Przewodniczącego komisji lub - jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji - Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

## **Rozdział 5.**

### **Wójt Gminy**

§ 37. Do zadań wójta poza uprawnieniami i obowiązkami określonymi ustawą należy:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi rada;
- 2) realizacja uchwał rady;
- 3) reprezentowanie gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin o ile przepisy nie stanowią inaczej;
- 4) reprezentowanie gminy podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych;
- 5) informowanie radnych na sesji o wykonywaniu uchwał rady i składanie na każdej sesji sprawozdania ze swojej działalności za miniony okres.

§ 38. Wójt wydaje zarządzenia oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

§ 39.

1. Projekty zarządzeń wymagają:

- 1) opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym;
- 2) podpisu projektodawcy;

2. Zarządzenia numeruje się w ten sposób, że pierwsza cyfra arabska oznacza kolejny numer zarządzenia i łamana jest przez dwie ostatnie cyfry roku. Dla zarządzeń wójta zachowuje się ciągłość numeracji od początku roku kalendarzowego.

## **Rozdział 6.**

### **Radni**

§ 40.

1. Radni mają obowiązek uczestniczyć w sesjach rady i komisjach, do których zostali powołani.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych na sesje rady;
- 3) informowanie o swojej działalności w radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów.

§ 41.

1. Radni mają prawo interweniować i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

2. Radni mają prawo kierować do wójta interwencje we wszystkich sprawach publicznych, które dotyczą Gminy.

3. Radni mogą wnioskować o wniesienie pod obrady sesji spraw, które uważają za

społecznie pilne i uzasadnione.

**§ 42.**

1. Swoją obecność na sesjach i posiedzenia komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien poinformować o swojej nieobecności na sesji lub na posiedzeniu komisji Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 43.** Radni odpowiadają przed mieszkańcami gminy za udział i wyniki pracy w radzie.

**§ 44.**

1. Rozpatrując wniosek zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję dla szczegółowego wyjaśnienia wszystkich okoliczności.
2. Komisja powołana w trybie określonym w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji rada powinna wysłuchać radnego.

**§ 45.** Wójt udziela pomocy w realizowaniu zadań radnego i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

**§ 46.**

1. Radni mogą zrzeszać się w Klubach Radnych.
2. Klub Radnych liczy co najmniej 3 członków. Członkowie Klubu Radnych wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu.
3. O utworzeniu Klubu Radnych, jego nazwie, założeniach programowych, składzie, Przewodniczący Klubu powiadamia niezwłocznie, w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.
5. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
7. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
8. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu upoważnionego do jego reprezentowania.
9. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
10. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb głosowania rady**

**§ 47.** W głosowaniu biorą udział radni.

**§ 48.**

1. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa przy wykorzystaniu urządzeń do liczenia głosów umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń do liczenia głosów umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne. Głosowanie odbywa się zgodnie z kolejnością alfabetyczną nazwisk radnych.
4. Wynik głosowania jawnego przedstawia Przewodniczący Rady.
5. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz zamieszcza się imienny wykaz na tablicy ogłoszeń urzędu.
6. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące" i nakazując wpisanie do protokołu imienia i nazwiska radnego, a przy nim rodzaj oddanego głosu.

#### **§ 49.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią rady. Samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych 3-osobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 50.**

1. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:
  - 1) głosowanie zgłoszonych poprawek do poszczególnych postanowień uchwały;
  - 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący Rady na wniosek projektodawcy uchwały odracza głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 51.**

1. Przedmiotem głosowania, poza uchwałami mogą być także:
  - 1) rezolucje czyli wezwania skierowane do określonego organu samorządowego gminy lub jednostki organizacyjnej gminy do podjęcia wskazanego w niej jednorazowego działania;
  - 2) stanowiska rady w określonej sprawie;
  - 3) deklaracje wyrażające intencje rady, co do przyszłych ewentualnych zobowiązań rady;
  - 4) apele, czyli wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
2. Do podejmowania aktów wymienionych w ust. 1 stosuje się zasady dotyczące uchwał.

## **Rozdział 8.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 52. Obsługę rady zapewnia urząd gminy.

§ 53.

1. urząd gminy m.in. udostępniania dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są na ustny wniosek zainteresowanego. W przypadku, gdy wniosek dotyczy udzielenia innej informacji lub jest złożony bądź obszerny wymagana jest forma pisemna.
3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są w urzędzie w przeznaczonym do tego celu miejscu i w obecności pracownika właściwego referatu, szczegółowe zasady określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 9.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 54. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 55. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do statutu.

§ 56.

1. Gminne jednostki organizacyjne tworzy rada i nadaje im statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia, majątek, zakres uprawnień dot. rozporządzania tym majątkiem.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

### **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Kolnie.
2. Szkoła Podstawowa im. Bronisława Malinowskiego w Małych Łunawach.
3. Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej w Starogrodzie.
4. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Starogrodzie:
  - 1) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Małych Łunawach;
  - 2) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Podwiesku;
  - 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Kolnie.