



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 9 kwietnia 2019 r.

Poz. 2202

UCHWAŁA Nr IV/47/2019 RADY GMINY WAGANIEC

z dnia 28 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waganiec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz.506) Rada Gminy Waganiec uchwala, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Mieszkańcy Gminy Waganiec, zwanej dalej „Gminą”, tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Waganiec.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim, Powiat Aleksandrowski i obejmuje obszar o powierzchni 54,0 km².

2. Granice terytorialne określa mapa, stanowiąca załącznik do statutu.

§ 4. Herb Gminy Waganiec przedstawia w polu czerwonym skrzyżowaną łaskę pielgrzyma zwieńczoną muszlą i kulką, złotą, w lewym skosie i wiosło złote w prawym skosie. Wzór herbu został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do uchwały nr XXXII/189/13 Rady Gminy Waganiec z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Waganiec.

§ 5. Flagę Gminy Waganiec stanowi: poziomy płat materii o proporcji boków 8:5, umieszczony krótszym, składający się z dwóch poziomych pasów (stref): górnego – złotego, o szerokości $\frac{3}{4}$ płata, i dolnego – czerwonego, o szerokości $\frac{1}{4}$ płata. Na środku płata złotego umieszczony jest herb Gminy Waganiec. Wzór flagi został szczegółowo opisany w załączniku nr 2 do uchwały nr XXXII/189/13 Rady Gminy Waganiec z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Waganiec.

§ 6. Pieczęć Gminy Waganiec: z godłem lub herbem Gminy i majuskułowym napisem otokowym: RADA GMINY WAGANIEC, drugą z napisem GMINA WAGANIEC oraz trzecią z napisem WÓJT GMINY WAGANIEC. Średnica wszystkich trzech pieczęci wynosi 36 mm. Wzór pieczęci zgodny z załącznikiem nr 3 do uchwały nr XXXII/189/13 Rady Gminy Waganiec z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Waganiec.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Waganiec;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Waganiec;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Waganiec;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Waganiec;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Waganiec;

- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Waganiec;
- 7) Urzędzie lub Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wagańcu;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec;
- 9) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Waganiec ;
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Waganiec;
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Waganiec;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Waganiec.
- 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.);
- 14) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096).

Rozdział 2.

ORGANY GMINY

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 9. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

§ 10. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 12. W Gminie Waganiec funkcjonują 23 jednostki pomocnicze (sołectwa): Bertowo, Brudnowo, Józefowo, Kaźmierzyn, Kolonia Święte, Konstantynowo, Michalin, Niszczyce, Nowy Zbrachlin, Plebanka, Przypust, Sierzchowo, Siutkowo, Stary Zbrachlin, Szpitalka, Śliwkowo, Waganiec I, Waganiec II, Wiktorzyn, Włoszyca, Wójtówka, Wólne, Zbrachlin.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

§ 14. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 15. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 16. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Ilekroć dalej mowa jest o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 17. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając w drodze uchwały szczegółowy zakres działania komisji.

2. Skład komisji określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta, radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy.

§ 19. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadomienie radnych i Wójta Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Termin siedmiodniowy nie dotyczy sesji zwołanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
- 6) zawiadomienie przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, a do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad;
- 7) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) przewodniczenie obradom;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 10) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 12) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 13) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;

§ 20. 1. Zawiadomienie, o którym mowa w § 18 ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Radnych i sołtysów zawiadamia się pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób przez pracowników Urzędu Gminy.

§ 21. 1. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada w formie uchwał może podejmować deklaracje, oświadczenia i wnioski.

§ 22. 1. Z reguły Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego lub grupy radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad oraz liczbę radnych opuszczających salę w trakcie sesji odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie kworum.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Waganiec.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia kworum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 26. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem, do Przewodniczącego, o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.

§ 27. 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 4) podjęcie uchwał
- 5) wolne wnioski.

2. Ustęp 1 § 27 uchwały nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Na wniosek klubu radnych, złożony projekt uchwały przed rozesłaniem porządku obrad, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy.

4. Projekt uchwały złożony po rozesłaniu porządku obrad może być procedowany na najbliższej sesji rady gminy po przegłosowaniu zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 31.

3. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

4. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

§ 30. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej, a dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym imiennym.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Waganiec.

§ 34. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 35. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36. 1. Sesje są protokolowane.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis ten jest załącznikiem do protokołu z sesji.

§ 37. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) adnotację o przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) porządek obrad;
- 6) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się" z podaniem nazwisk głosujących;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, wykaz osób zaproszonych do udziału w sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;
- 4) nośnik rejestrujący obraz i dźwięk zawierający nieusuwalny zapis przebiegu sesji.

§ 38. 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w sekretariacie Urzędu / Biurze Rady w ciągu 21 dni roboczych od zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać w terminie 7 dni licząc od momentu wyłożenia protokołu, do momentu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji uwagi do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie ustnej i pisemnej.

§ 39. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom zainteresowanym oraz zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 40. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) Wójt Gminy;
- 5) Grupa mieszkańców, o których mowa w art. 41a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie uchwały;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
- 7) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);
- 8) wskazanie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania.

3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisuje Przewodniczący lub Zastępca komisji a w przypadku klubu radnych przewodniczący klubu.

§ 42. Projekty uchwał Rady opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 43. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady po jej zaopiniowaniu.

§ 44. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania;
- 5) wskazanie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania.

2. Uchwały numeruje się wg kolejności podjęcia oznaczając cyframi rzymskimi i arabskimi z podaniem roku podjęcia.

§ 45. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 46. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są wg właściwości do realizacji.

§ 47. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi podpisane uchwały, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 48. 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 przy użyciu kart do głosowania, stemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

5. Wyniki głosowania z imiennym wykazem głosowań będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

§ 49. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a 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 wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Rada.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 51. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach.

§ 52. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby głosów oddanych na pozostałe.

Rozdział 5.

Radni

§ 53. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

§ 54. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

§ 55. 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby zbierają się przed obradami sesji lub w miarę potrzeb. Z posiedzenia sporządzany jest protokół zawierający w szczególności wyniki głosowania nad sprawami rozstrzyganymi na posiedzeniu klubu.

§ 56. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 57. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 7.

Komisje Rady

§ 58. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- a) Rewizyjną;
- b) Skarg, wniosków i petycji;
- c) Budżetową działającą min. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, planowania przestrzennego i porządku publicznego;
- d) Oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej;

e) Rolnictwa i ochrony środowiska.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 59. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 60. 1. Do kierowania pracami komisji Rada Gminy wybiera spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Rada odwołuje przewodniczącego komisji.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który kieruje pracami w czasie nieobecności przewodniczącego.

§ 61. 1. Komisje pracują według rocznych planów pracy przedłożonych Radzie Gminy do końca I kwartału rozpoczynającego się roku.

2. Rada Gminy zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

§ 62. 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 63. 1. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 64. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad uchwałami komisji.

3. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, który stanowi załącznik do protokołu.

§ 65. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący.

§ 66. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy, w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż do końca pierwszego kwartału nowego roku kalendarzowego.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 67. 1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

2. Komisja wydaje opinie w formie uchwały w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

§ 68. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

§ 69. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 71. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 72. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie będącej w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 73. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 74. 1. Kontroli kompleksowej dokonują, w imieniu komisji, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 76. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 77. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 78. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji.

§ 79. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej przewodniczącemu komisji uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 81. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy nie później niż do końca I kwartału nowego roku kalendarzowego.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbycia posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.

§ 82. Komisja składa Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 83. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 84. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 85. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 86. Komisje Rady Gminy mogą ze sobą współdziałać.

§ 87. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Gminy.

§ 88. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

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

3. Każda skarga, wniosek lub petycja do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Gminy musi być skierowana do komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 89. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji powinno być załatwione bez zbędnej zwłoki

w terminie umożliwiającym radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 90. Komisja po wpłynięciu podania będącego skargą, wnioskiem lub petycją przystępuje do pracy badając sprawę. Po jej zakończeniu przygotowuje stanowisko w formie uchwały i przekazuje Radzie Gminy.

§ 91. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 92. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji przedkładających skargę, wniosek lub petycję, na których są one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na posiedzenie podmioty, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 93. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przez radę przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 94. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 10.

Tryb pracy Wójta

§ 95. 1. Zadania Wójta są uregulowane w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach szczególnych.

2. Wójt może uczestniczyć w Sesjach Rady i pracach komisji Rady.

Rozdział 11.

Jawność działania organów Gminy

§ 96. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy. 3 Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy, porządek obrad komisji Rady Gminy co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy.

4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystaniu środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

5. Każdemu udostępnia się dokumenty z pracy Rady, Wójta, Komisji i pozostałe dotyczące działalności urzędu.

6. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w sekretariacie Urzędu Gminy /Biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

7. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

8. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 97. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Transmisja i zapis dźwiękowy z przebiegu sesji jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 98. Traci moc uchwała nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr 130, poz. 1842 z 03 listopada 2003 r.).

§ 99. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Waganiec.

§ 100. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
Patrycja Smykowska

