

**UCHWAŁA NR LV/365/18
RADY GMINY RADOMIN**

z dnia 5 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Radomin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Radomin jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Organami Gminy Radomin są Rada Gminy Radomin i Wójt Gminy Radomin.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radomin.

§ 2. Gmina Radomin działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

§ 3. Statut gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 4. Użyte w niniejszym Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Radomin, tj. wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy;
- 2) Rada - Radę Gminy Radomin;
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Radomin;
- 4) Wójt - Wójta Gminy Radomin;
- 5) Urząd - Urząd Gminy Radomin;
- 6) Skarbnik - Skarbnika Gminy Radomin;
- 7) Sekretarz - Sekretarza Gminy Radomin;
- 8) ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty - ogłoszenie w formie obwieszczeń wywieszonych na sołeckich tablicach ogłoszeń oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radomin;
- 9) sołectwo - jednostkę pomocniczą Gminy.

**DZIAŁ II.
Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 5. W granicach Gminy wyodrębnia się sołectwa, które są jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz utworzonych w Gminie sołectw zawiera załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Tworzenie, łączenie lub podział sołectwa następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

§ 7. 1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może wystąpić sama Rada, bądź też grupa zainteresowanych mieszkańców, przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych oraz zasad celowości i zasadności.

2. Wniosek dotyczący inicjatywy, o której mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rady oraz Wójta, który przedkłada Radzie informacje o skutkach podjęcia uchwały w tym zakresie.

§ 8. 1. Rada przekazuje sołectwom wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwa rozporządzają oraz z którego korzystają.

2. Zakres działania sołectw, przekazania im składników mienia do korzystania oraz rozporządzania dochodami z mienia określają Statuty Sołectw. Statuty określają także organy sołectw i zakres czynności jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego im mienia.

§ 9. 1. Rada określa w uchwale budżetowej wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.

2. Podział i wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji sołectw następuje na postawie uchwał zebrań wiejskich.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 10. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 11. Funkcje kontrolne Rada sprawuje bezpośrednio na sesjach poprzez rozpatrywanie sprawozdań i informacji oraz pośrednio za pomocą komisji Rady.

§ 12. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych przeprowadzonych zgodnie z ustawą.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Każdemu radnemu przysługuje prawo zgłaszania kandydata na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Rada ze swego grona powołuje stałe i doraźne komisje.

§ 14. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady oraz wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa.

2. Przewodniczący w szczególności jest uprawniony i zobowiązany do:

- 1) organizowania prac Rady;
- 2) zwoływania sesji;
- 3) przewodniczenia obradom sesji;
- 4) przyjmowania oświadczeń majątkowych od radnych.

Rozdział 2.

Przygotowanie i obrady sesji rady

§ 15. 1. Sesje przygotowuje, zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia.

§ 16. 1. Przewodniczący zwołuje z własnej inicjatywy sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, bądź w ciągu 7 dni na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie oraz miejscu. Może to nastąpić w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, lub jego rozszerzenia i potrzeby uzupełnienia materiałów, dużej ilości dyskutantów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

§ 17. 1. Radnych należy powiadamiać o zwołaniu sesji co najmniej na 3 dni przed terminem wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i materiałami związanymi z przedmiotem obrad.

2. O zwołaniu sesji w tym samym terminie należy powiadomić przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych.

3. Materiały, o których mowa w ust. 1 w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego;
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi – uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej do wglądu w Urzędzie.

4. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informacje o zwołaniu sesji.

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 1 (sesja nadzwyczajna).

§ 18. Porządek obrad każdej kolejnej sesji powinien zawierać co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) wybór Sekretarza Obrad;
- 4) sprawozdanie z wykonania uchwał;
- 5) sprawozdanie z pracy Wójta;
- 6) podejmowanie uchwał;
- 7) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19. 1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, a ponadto przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których dotyczą problemy będące przedmiotem obrad Rady.

2. Na prośbę Rady w obradach Rady, oprócz radnych, mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego, a także przez radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

3. Sprawozdania ze swojej pracy składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

4. Sprawozdania z pracy Komisji składa przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

§ 20. 1. Sesje Rady odbywają się w sali Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Radominie.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć inne miejsce odbycia sesji.

3. W trakcie obrad Rady na sesjach, na sali posiedzeń może przebywać tylko tyle osób spoza Rady i zaproszonych gości, ile jest wolnych miejsc siedzących.

4. Zorganizowane grupy osób chcących się przysłuchiwać obradom sesji, obowiązane są z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym poinformować o tym Przewodniczącego, który stosownie do ilości miejsc siedzących określi maksymalną liczbę osób tej grupy mogących przebywać w trakcie sesji na sali obrad.

5. Osobom spoza Rady Przewodniczący udziela głosu, o ile jest to konieczne dla wyczerpania tematu i wyniku z przyjętego porządku obrad.

§ 21. 1. Obrady Rady są jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić tylko w przypadkach określonych przepisami prawa.

2. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie będące radnymi.

§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Przyjęty porządek może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 16, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 23. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

§ 24. Przewodniczący jest obowiązany do utrzymania porządku na sali obrad, a w przypadku jego zakłóceń do wydalenia z sali obrad osoby zakłócającej spokój, po uprzednim przegłosowaniu wniosku.

§ 25. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.

2. Żaden radny nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego.

3. Przewodniczący powinien panować nad dyskusją, aby nie zamieniała się w kłótnię, pełniąc rolę mediacyjną.

4. Gdy mówca odbiega od tematu Przewodniczący powinien go:

- 1) upomnieć;
- 2) po bezskutecznym upomnieniu, przywołać do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany do porządku, Przewodniczący ma prawo odebrać mu głos.

§ 26. 1. Wszyscy mówcy są zobowiązani do kulturalnej, rzeczowej i treściwej dyskusji.

2. Zapytany jest zwolniony z odpowiedzi, jeżeli pytający po zabranii głosu opuścił salę obrad.

§ 27. Obserwatorzy zakłócający kulturę obrad mogą być wyproszeni z sali obrad. Jeżeli, pomimo wyproszenia z sali obrad obserwatorów, w dalszym ciągu zakłócają oni obrady, Rada może przerwać obrady. O wznowieniu obrad Przewodniczący powiadamia radnych w terminie umożliwiającym im przybycie na wznowione obrady.

§ 28. 1. Przewodniczący przed głosowaniem kwestii spornych udziela głosu wszystkim stronom.

2. O zamknięcie dyskusji może wnioskować każdy radny. Dyskusję kończy Przewodniczący po uprzednim przegłosowaniu.

§ 29. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych, osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu oraz Sekretarza Obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad i streszczenie przemówień dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał, zgłoszonych wniosków;
- 6) czas trwania sesji;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 30. 1. Odpis protokołu winien być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przekazany Wójtowi.

2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie.

4. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, która dotyczy tajności obrad.

Rozdział 3. Tryb głosowania uchwał

§ 31. Rada podejmuje na sesjach uchwały.

§ 32. Uchwały podejmowane przez Radę zapadają w głosowaniu jawnym.

§ 33. 1. W głosowaniu jawnym radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołany kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 34. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na Sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 35. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

§ 36. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi podaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 37. 1. Wyniki głosowania Przewodniczący ogłasza bezzwłocznie po głosowaniu.

2. Uchwały podjęte na sesji Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Przewodniczący obrad doręcza podpisany tekst uchwały Wójtowi najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty jej podjęcia przez Radę.

§ 38. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwał przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Komisja Rady, Wójt oraz grupa mieszkańców gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekty uchwał Wójt przekazuje Przewodniczącemu celem umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

3. Projekty uchwał Przewodniczący przekazuje do odpowiednich Komisji, jak też do Wójta w celu uzyskania opinii.

4. Radni mogą indywidualnie zgłaszać poprawki do projektu uchwał. Takie samo uprawnienie przysługuje Klubom Radnych i Komisjom.

§ 39. 1. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadania i w miarę możliwości wskazanie środków na jego realizację;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwała winna być oznaczona numerem sesji (numeracja rzymska) oraz kolejnym numerem (numeracja arabska).

3. Oryginały uchwał ewidencjuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji.

Rozdział 4. Komisje rady

§ 40. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Gospodarki, Budżetu i Finansów;
- 4) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 5) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Rada ustala liczebność Komisji stałych w uchwałach powołujących komisje.

3. Rada może powoływać Komisje doraźne, ustalając zakres ich działania w uchwale powołującej Komisję.

§ 41. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) ocena i kontrolowanie wykonania przez Wójta i podporządkowane mu jednostki spraw w zakresie których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przez Radę, Wójta lub członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) kontrolowanie wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 5) podejmowanie i rozpatrywanie spraw z własnej inicjatywy w zakresie należącym do kompetencji Komisji.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna, oprócz określonych w § 41 oraz ustawie zadań, wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, jak też może sama wystąpić do Rady o zlecenie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i jednostek mu podporządkowanych.

2. Kontrole Komisji Rewizyjnej przeprowadzane są z uwzględnieniem kryteriów zgodności z prawem, celowości, gospodarności oraz rzetelności i sprawności organizacyjnej.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie ocenę oraz wyniki dokonanej kontroli.

§ 43. 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracownika wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 44. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 45. 1. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) przedmiot kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia faktyczne;
- 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 7) stanowisko Komisji rewizyjnej.

3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole z posiedzenia komisji.

§ 46. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 47. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 48. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadzą postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 43, 44, 45 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 49. 1. W skład Komisji Rady mogą wchodzić tylko radni.

2. Do prac w Komisjach mogą być zaproszone osoby spoza Rady w charakterze ekspertów.

§ 50. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swojego grona.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący stałej komisji przedstawia Radzie w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

5. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

§ 51. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, które są jawne. Wyłączenie jawności może nastąpić tylko w przypadku, gdy tak stanowią przepisy prawa.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Przewodniczący i Wójt, zastępca Wójta, jak też zaproszone osoby spoza Komisji, jednakże bez prawa głosowania.

4. Zasady uczestnictwa osób spoza Rady w sesji określone w § 20 i 21 stosuje się odpowiednio do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji.

§ 52. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, jak też wyłaniać podkomisje do określonych celów.

2. W przypadku wspólnych obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków każdej z obradujących wspólnie Komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, organizuje jej pracę i jest odpowiedzialny za działalność Komisji.

2. Przewodniczący podpisuje protokół z każdego posiedzenia Komisji.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego, obradom Komisji przewodniczy zastępca. Uprawnienia zastępcy Przewodniczącego Komisji dotyczą wyłącznie wewnętrznego toku prac Komisji.

§ 54. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu obrad, listę obecności i materiały złożone Komisji.

2. Członkowie Komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu najpóźniej na następnym posiedzeniu Komisji. Komisja decyduje większością głosów o przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub też zastrzeżenia odrzucono, uważa się za przyjęty.

3. Podpisany przez Przewodniczącego i protokolanta oraz przyjęty protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia Komisji.

Rozdział 5. Obowiązki i prawa radnych

§ 55. 1. Radnemu uczestniczącemu w sesji nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu.

2. W wykonywaniu mandatu radny zobowiązany jest uwzględnić interes całej Gminy.

3. Radny zobowiązany jest brać udział w indywidualnych i grupowych spotkaniach z mieszkańcami Gminy.

4. O miejscu i terminie spotkania z mieszkańcami Radny jest zobowiązany zawiadomić Przewodniczącego.

5. Rada może zlecić radnemu lub radnym spotkanie z wyborcami w celu uzyskania i przedstawienia Radzie opinii wyborców w konkretnej sprawie.

§ 56. 1. Każdy radny ma prawo zwracać się z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień w sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

2. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt, zastępca Wójta albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na posiedzeniu sesji, wyjaśnienie winno być udzielone w terminie dwutygodniowym.

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu rady, nie później niż w terminie 7 dni od dnia utworzenia klubu.

3. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącą rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

6. W imieniu Klubu występuje jego przewodniczący.

7. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z Statutem gminy.

8. W przypadku uchwalenia przez kluby regulaminów, przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów i ich zmian Przewodniczącemu rady.

9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego klubu lub wskazanych spośród członków klubu przedstawicieli.

DZIAŁ IV.

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 58. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Do zadań Wójta oprócz upoważnień wynikających z przepisów prawa w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, stowarzyszeniach gmin oraz podczas uroczystości państwowych i lokalnych;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;
- 4) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;
- 5) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustaleniu warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych;
- 6) informowanie radnych na sesji o wykonaniu uchwał.

§ 59. 1. Wójt ze swojej działalności w okresach między sesjami składa Radzie sprawozdanie.

2. Wójt przedkłada Przewodniczącemu propozycje tematyki obrad Rady.
3. Wójt współdziała z Komisjami Rady w sprawach związanych z merytorycznym przygotowaniem sesji.
4. Wójt opracowuje materiały na sesję Rady uwzględniając opinie i wnioski Komisji.

DZIAŁ V.

Pracownicy samorządowi

§ 60. 1. Pracownikami samorządowymi są:

- 1) Wójt, z którym stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący;
- 2) zastępca Wójta i Skarbnik, z którymi stosunek pracy na podstawie powołania zawiera Wójt, ustalając wysokość i składniki wynagrodzenia;
- 3) pozostali pracownicy Urzędu, z którymi Wójt zawiera umowę o pracę.

2. Przewodniczący wykonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta, pozostałe czynności wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia za pracę.

§ 61. 1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.

2. Sekretarz kieruje Urzędem w zakresie mu powierzonym przez Wójta oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu;

3. Sekretarz wykonuje ponadto uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie mu powierzonym.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu do dokumentów

§ 62. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji i komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym w mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 63. 1. Obywatele są uprawnieni do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji z zastrzeżeniem nie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

2. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzania notatek i odpisów.

§ 64. 1. Dokumenty, o których mowa w § 63 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanych, złożony przynajmniej na jeden dzień przed ich udostępnieniem.

2. Dokumenty są udostępniane w przeznaczonym do tego miejscu w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu w każdy wtorek w godz. 12.00 do 14.00.

3. Dokumenty mogą być udostępnione jednocześnie tylko jednej zainteresowanej osobie.

§ 65. 1. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić w przypadku gdy dokumenty są wykorzystywane w danym dniu przez organy gminy, radnych, pracowników Urzędu lub organy i instytucje powołane do kontroli działalności Gminy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 udostępnienie dokumentów winno nastąpić niezwłocznie po ich wykorzystaniu przez te podmioty.

DZIAŁ VII.
Postanowienia Końcowe

§ 66. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy gospodarują częścią majątku Gminy wyodrębnionego funkcjonalnie w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 67. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w § 66 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych Gminy.

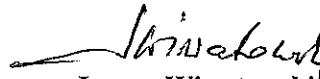
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 69. Traci moc uchwała nr XXVII/141/12 Rady Gminy Radomin z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomin (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2017 r. poz. 4662).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Radomin


Janusz Wiwatowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LV/365/18
Rady Gminy Radomin
z dnia 5 listopada 2018 r.

Wykaz sołectw:

- 1) Bocheniec;
- 2) Dulsk;
- 3) Gaj;
- 4) Jakubkowo;
- 5) Kamionka;
- 6) Łubki;
- 7) Piórkowo;
- 8) Płonko;
- 9) Płonne;
- 10) Radomin;
- 11) Rętwiny;
- 12) Rodzone;
- 13) Szafarnia;
- 14) Szczutowo;
- 15) Wilczewko;
- 16) Wilczewo.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LV/365/18
Rady Gminy Radomin
z dnia 5 listopada 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Radomin:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Radominie;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radominie;
- 3) Zespół Szkół w Radominie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Pionnem;
- 5) Samorządowy Zakład Budżetowy w Radominie;
- 6) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Radominie;
- 7) Przedszkole Publiczne w Radominie.

