

**Uchwała Nr IX/38/2003
Rady Gminy Kikół
z dnia 28 lipca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kikół.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

**Rada Gminy
Uchwała, co następuje:**

§ 1

Uchwała się tekst Statutu Gminy Kikół stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Traci moc uchwała Nr XVII/125/2001 Rady Gminy Kikół z dnia 29 czerwca 2001 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 5

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

STATUT GMINY KIKÓŁ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut gminy określa:

1. ustrój Gminy Kikół,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kikół i jej komisji,
4. tryb pracy Wójta Gminy Kikół,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Kikół oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kikół,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kikół,
3. komisji – należy przez to rozumieć komisje powołane przez Radę Gminy Kikół,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kikół,
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kikół,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kikół.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Kikół jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Lipnowskim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 98 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Herb Gminy opisany jest następująco: w polu czerwonym na barku półpierzścienia srebrnego prostopadle srebrna strzała. W półpierzścieniu złoty płot, na strzale korona złota. Wzór herbu i flagi określa załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, składająca się z trzech pionowych, jednakowej szerokości słupów: białego, czerwonego i złotego. Pośrodku płata na słupie czerwonym jest herb Gminy Kikół.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kikół, budynek Urzędu Gminy przy Placu Kościuszki 7.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały,
2. Podjęcie uchwały w tej sprawie następuje z inicjatywy mieszkańców lub organów Rady.
3. Z inicjatywy Rady podjęcie uchwały poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami na zebraniach wiejskich, w których uczestniczy przynajmniej 1/5 mieszkańców.
4. Z inicjatywy mieszkańców Rada w terminie 1-go miesiąca podejmie uchwałę na uzasadniony wniosek 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
6. jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej.

§ 9

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład rady to radni w liczbie 15-stu.

§ 11

1. Rad działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13

1. Rada powołuje następujące komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
 - 3) Ładu, Porządku, Zdrowia i Ochrony Środowiska,
 - 4) Samorządu, Oświaty i Spraw Ppoż.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do

wykonywania określonych zadań, określających ich skład i zakres działań.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
4. Projekt porządku obrad w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesję Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
8. jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi organów Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§ 18

1. Rada decyduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie tych ustaw, zastrzeżonych wyłącznie dla kompetencji Rady.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) apele – formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 4) oświadczenia – stanowisko w określonej sprawie,
 - 5) opinie – zawierające ocenę zdarzenia.

§ 19

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zwoływane w zwykłym trybie.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 20

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnych materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. W przypadku niedotrzymania terminu o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. Nie dotyczy to publiczności.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji.

§ 22

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 23

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie

zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, przedstawienie projektów uchwał, sprawdzenie quorum lub wykonywanie czynności o podobnym charakterze.

§ 26

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 7) wolne wnioski i informacje.

§ 27

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 26 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania z komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 28

1. Interpelacje i wnioski powinny być składane w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, a ich sformułowanie winno być jasne i syntetyczne.
2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają w zależności, jakiej kwestii one dotyczą:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Przewodniczący Komisji Rady,
 - 3) Wójt, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
4. Interpelacje i zapytania składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi. W przypadku formy pisemnej odpowiedź udzielana jest w ciągu 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków prowadzi biuro Rady.

6. Na wniosek radnego, komisji Rady, klubu radnych, Rada może włączyć sprawę udzielenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad na następnej sesji.

§ 29

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania sformułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14-stu dni.

§ 30

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31

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 i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczanie Sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32

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

§ 33

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad,
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i od jej rozpoczęcia aż do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie pkt. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji przez Radę.

§ 37

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i jej zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- ustalony porządek obrad,
- przebieg obrad (streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień),
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących”,
- wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
- podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

3. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem poprzedniej sesji.

4. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, świadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Przewodniczący Rady uchwały doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4-ch dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołów sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 39

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 w sprawach merytorycznych związanych z obsługą Rady ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady, który może dokonać oceny czynności przez niego wykonywanych i zgłaszać ewentualne uwagi Wójtowi.

4. Uchwały.

§ 40

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- tytuł uchwały i podstawę prawną,

- postanowienia metaforyczne a w miarę potrzeby należy określić źródło finansowania realizacji uchwały,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, a tym samym złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 41

1. Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje oryginały wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania.

§ 42

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 43

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności,
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 44

1. Przewodniczący obrad poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie, a proponowana treść wniosku musi być zgodna z intencją wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje wg kolejności ich zgłoszenia.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały,

§ 45

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

6. Komisje rady.

§ 46

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada w drodze uchwały powołuje stałe lub doraźne komisje, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej corocznie plan pracy oraz sprawozdanie z działalności, przynajmniej raz do roku.
3. Radny musi być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
4. Przewodniczącemu komisji Rada wybiera spośród członków Rady. Radny może być przewodniczącym tylko w jednej komisji.

§ 47

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inną komisję,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 48

Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 49

Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- ustala terminy i porządek posiedzeń,
- zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- zwołuje posiedzenia komisji,
- kieruje obradami komisji,

Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ członków składu komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy, W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powołany i odwoływany przez radę.

§ 50

Komisja zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym,

Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca,

Protokoły z posiedzeń komisji sporządza wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

§ 51

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

7. Radni.

§ 52

1. Obecność radnych na sesjach i posiedzeniach Komisji stwierdza przewodniczący.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 53

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby w sprawie skarg i wniosków czy postulatów.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących gminy i ich mieszkańców.

4. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 54

- 1.Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
- 2.W skład komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
- 3.Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 4.Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

§ 55

- 1.Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
- 2.Rada Gminy wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w łącznej liczbie 5 osób.
- 3.Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Gminy.
- 4.Na zlecenie i za zgodą Rady Gminy, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 56

- 1.Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
- 2.Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
- 3.Komisja Rewizyjna może zapraszać na posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 57

- 1.Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę kryteria: zgodność z prawem, celowość, rzetelność, gospodarność oraz zgodność prowadzonej dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.
3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący komisji Rewizyjnej wyznacza, za zgodą wszystkich członków Komisji Rewizyjnej, zespół kontrolny składający się z członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli,
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolowanego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 58

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 59

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującej w kontrolowanej jednostce.

§ 60

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

- 3.Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4.Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.
- 5.Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zaleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.
- 6.Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowego raz na rok.

§ 61

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

2.Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 62

- 1.komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
 - 2.Plan przedłożony Radzie musi zawierać:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
- Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
- Sprawozdanie powinno zawierać: liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli, wykaz najważniejszych nieprawidłowości i podjętych czynności.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 63

- 1.Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
- 2.W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej oprócz jej członków mogą uczestniczyć również zaproszone osoby oraz wszyscy zainteresowani.
- 3.Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
- 4.Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

5. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 64

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi komisjami w wykonywaniu funkcji kontrolnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 65

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest deklaracja udziału przez co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. w zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 67

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian w regulaminach.

§ 68

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 69

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 70

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
6. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
7. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 71

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

Rozdział IX

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

§ 72

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 73

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji udostępnia się po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutu.

§ 74

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze pracownika zajmującego się obsługą Rady w godzinach urzędowania.

§ 75

1. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale organizacyjnym w godzinach urzędowania.
2. Udostępnianie dokumentów może być realizowane wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.
3. Uprawnienia udostępniania dokumentów nie znajdują zastosowania, jeżeli ograniczenie jawności wynika z ustaw szczególnych a informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 76

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Załączniki do Statutu:
 - załącznik nr 1 – mapa gminy,
 - załącznik nr 2 – wzór herbu i flagi,
 - załącznik nr 3 – wykaz jednostek pomocniczych gminy,
 - załącznik nr 4 – wykaz jednostek organizacyjnych gminy.