

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIECIU

z dnia _ września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świecie.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. z 2018r. poz. 994 i 1000) uchwała się, co następuje:

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy Świecie;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Świeciu;
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Świecie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świeciu;
- 3) komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Świeciu;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Świeciu;
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świecie;
- 7) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 i 1000).

DZIAŁ II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Świecie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące 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 Świecie położona jest w Powiecie Świeckim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 175 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina posiada własne symbole: herb i flagę.

2. Herbem Gminy jest historyczny herb Świecia: na czerwonym tle dwa żółte półksiężyce oddzielone od siebie płonącą świecą koloru białego ze złotym płomieniem. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Flaga ma kolor niebieski z białym – czerwonym poprzecznym pasem pośrodku, w centralnym punkcie flagi znajduje się herb Świecia. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Świecie.

DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tych jednostek;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy co oznacza możliwość:

- 1) wnioskowania o uwzględnieniu w budżecie ich potrzeb finansowych;
- 2) uchwalania swoich kierunków wydatkowania środków przeznaczonych na rzecz jednostki oraz dysponowania tymi środkami na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 oraz z 2010 r. poz. 1427).

2. W razie nieutworzenia funduszu sołeckiego, w budżecie Gminy można wyodrębnić na rzecz sołectwa środki finansowe biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i ma prawo zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest kolegialnym organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 13. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Obywatelskich;
- 4) Polityki Gospodarczej i Finansowej;
- 5) Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 6) Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 7) Oświaty i Kultury;

8) Sportu, Turystyki i Rekreacji;

9) Rolnictwa.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

4) podpisuje uchwały Rady;

5) koordynuje pracę komisji;

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 16. 1. Rada obraduje 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 innych aktach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. W formie uchwał Rada może także podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie – akty zawierające oświadczenia woli dotyczące wiedzy lub oceny zjawisk i zdarzeń nim objętych;

6) uchwały nadające tytuł honorowego obywatela Gminy Świecie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji.

§ 18. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad dostarczając potrzebne materiały.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3. Przebieg sesji.

§ 19. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 20. Publiczność obserwująca obrady sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 22. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 23. 1. O przerwaniu sesji na warunkach przewidzianych w § 22 ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

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

§ 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 posiedzeniu Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Świeciu” dając znak dzwonkiem sesyjnym.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 22 ust. 2.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 26. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i wnioski komisji;
- 6) interpelacje i zapytania radnych.

§ 27. 1. W sprawach dotyczących Gminy Radni mogą składać interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić 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 formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę, aby swoje wystąpienie ograniczył do istoty poruszanego problemu.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku 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 opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Świeciu” dając znak dzwonkiem sesyjnym.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek dotyczących błędów w druku i pisowni.

§ 34. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 35. 1. Protokół z sesji powinien zwięźle odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska zaproszonych gości;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) inne sprawy, które zaistniały w trakcie obrad, a fakt ich zaistnienia został objęty wnioskiem o umieszczenie stosownej adnotacji w protokole;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Na najbliższej sesji radni oraz inne osoby zabierające głos mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 37. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 4. Uchwały

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;
- 2) grupa co najmniej 3 radnych;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Gminy Świecie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile zachodzi taka konieczność.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego. Brak opinii nie wstrzymuje pracy nad uchwałą.

4. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza są opiniowane przez właściwe komisje Rady.

5. Projekty uchwał przygotowane przez komisje Rady, grupę co najmniej 3 radnych, kluby radnych oraz grupę mieszkańców Gminy Świecie, przed wprowadzeniem ich do porządku obrad muszą być zaopiniowane przez Burmistrza i właściwe komisje Rady.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą uchwał podejmowanych w sprawach ustrojowych Rady, wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz w sprawach skarg, wniosków i petycji.

7. Projekty uchwał przygotowane przez grupę co najmniej 300 mieszkańców Gminy Świecie muszą zawierać listę osób popierających projekt. Lista, oprócz tytułu projektu uchwały, musi zawierać: imię i nazwisko, adres, Nr PESEL i własnoręczny podpis osoby popierającej projekt.

§ 39. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 40. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem z sesji.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 41. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania określonego w ust.1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie na zasadach określonych w ust. 4 niniejszego paragrafu.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytywanie imienia i nazwiska radnego zgodnie z listą obecności, który ustnie oświadcza czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu. Jest ono stosowane tylko w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.

5. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. 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 spośród 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 wynik głosowania.

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

§ 44. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzyjnie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku tak aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę i zarządza wybory.

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

§ 45. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały w danej sprawie został złożony wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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 obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały przy braku sprzeciwu któregośkolwiek z radnych.

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

6. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

§ 47. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 48. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 49. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje mogą zdecydować o podjęciu tematu nieprzewidzianego w planie pracy komisji. O okoliczności tej komisja informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 50. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, powiatów, województw oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Odbywanie wspólnych posiedzeń z podmiotami wskazanymi w ust. 2 oraz odbywanie posiedzeń wyjazdowych, komisje ustalają z Przewodniczącym Rady.

4. Komisje uchwalają wnioski oraz opinie, które w formie pisemnej przekazują na najbliższej sesji Burmistrzowi za pośrednictwem Rady. Przewodniczący Rady informuje o tym fakcie na najbliższej sesji.

§ 51. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powoływanych przez Radę.

§ 54. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

Rozdział 7.

Radni

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

2. Radny może usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 56. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Radzie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

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

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 61. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 62. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksową – obejmującą całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzającą – podejmowaną w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 64. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 65. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 60 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 66. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób przedkłada na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 68. Czynności kontrolne należy wykonywać w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Odstępstwo od tego trybu dopuszczalne jest tylko w sytuacjach, gdy zwłoka w przeprowadzeniu tych czynności narazić mogłaby na powstanie nieodwracalnej szkody.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 69. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwiska kontrolujących;
- 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;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 70. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, przewodniczący zespołu kontrolnego stwierdza ten fakt w protokole.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu kontrolnego do podpisania.

§ 72. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna przygotowuje w formie uchwały projekt wniosków z przeprowadzonej kontroli.

Rozdział 5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 73. Plan pracy Komisji Rewizyjnej przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

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

§ 74. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie roczne, które powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 75. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) na wniosek Komisji osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 76. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej ilości głosów, komisja przedstawia Radzie dwa stanowiska.

§ 77. Komisja Rewizyjna może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnych oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętych kontrolą.

§ 79. Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

DZIAŁ VII.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 80. 1. Pismo zakwalifikowane jako skarga, wniosek lub petycja powinno być niezwłocznie przekazane Przewodniczącemu Rady.

2. Skargę wpisuje się do rejestru skarg prowadzonego przez Biuro Rady.

§ 81. 1. Po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady przekazuje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący kieruje skargę, wniosek lub petycję bezpośrednio na najbliższą sesję Rady w przypadku wątpliwości co do właściwości Rady do ich rozpoznania.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje stronę o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do danej komisji oraz bezpośrednio pod obrady Rady.

§ 82. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wyznacza niezwłocznie termin posiedzenia komisji celem zapoznania jej członków z przedmiotem sprawy.

2. Stronom należy umożliwić czynny udział w postępowaniu, w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie wzięcia udziału w posiedzeniach komisji;
- 2) przedstawienia swojego stanowiska w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) dostęp do akt postępowania;
- 4) możliwość składania wniosków i oświadczeń.

§ 83. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową zgodnie i na zasadach określonych w § 77 niniejszego Statutu.

2. Treść opinii Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje za pośrednictwem Biura Rady radnym, członkom komisji oraz stronom postępowania.

3. Jeśli opinia zdaniem Komisji budzi wątpliwości lub jest niewystarczająca Komisja może zaprosić biegłego na posiedzenie celem zadania dodatkowych pytań albo zwrócić się o wydanie opinii uzupełniającej.

4. O posiedzeniu, o którym mowa w ust. 3 informuje się strony postępowania.

5. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia, o którym mowa w ust. 3 mogą zwrócić się także strony postępowania.

6. W trakcie posiedzenia pytania biegłemu zadawać mogą w następującej kolejności:

- 1) członkowie komisji poza kolejnością;

2) skarżący;

3) organ, na który złożono skargę.

§ 84. Komisja może zwrócić się do właściwych komórek Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej gminy, na której kierownika wpłynęła skarga o udostępnienie niezbędnej dokumentacji związanej ze skargą.

§ 85. Po wyczerpaniu dowodów oraz rozstrzygnięciu kwestii spornych Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 86. Projekt uchwały w przedmiocie rozstrzygnięcia sprawy Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady, który za pośrednictwem Biura Rady i bez zbędnej zwłoki doręcza projekt uchwały wszystkim radnym.

§ 87. 1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu uchwały w przedmiocie sprawy wprowadza odpowiedni punkt do porządku obrad najbliższej sesji.

2. O terminie rozpoznania przez Radę skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informują się strony.

3. Strony mogą zabrać głos w trakcie sesji Rady, w punkcie dotyczącym skargi, wniosku lub petycji według zasad określonych w rozdziale V Statutu Gminy.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia strony o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przesyłając stosowną uchwałę Rady Miejskiej.

DZIAŁ VIII.

Zasady działania klubów radnych

§ 88. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 89. 1. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 90. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają samorozwiązaniu, gdy ich liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 92. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 93. 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.

DZIAŁ IX. Tryb pracy Burmistrza

§ 94. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) kompetencje i zadania własne wynikające z obowiązujących przepisów;
- 3) zadania powierzone – o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 95. Zastępca Burmistrza przejmuje kompetencje i wykonywanie zadań określonych w § 94 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

DZIAŁ X.

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

§ 96. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 97. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Komisje i Burmistrza udostępniane są przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę.

2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

4. Za sporządzenie odbitki kserograficznej dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz ich uwierzytelnienie stosuje się opłaty obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

DZIAŁ XI. Postanowienia końcowe

§ 98. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Świecia.

§ 99. Tracą moc: uchwała Rady Miejskiej w Świeciu Nr 356/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Świecie (Dz. Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego Nr 38, poz. 707), zmieniona uchwałą Rady Miejskiej w Świeciu Nr 372/01 z dnia 18 października 2001 r. w sprawie zmian do uchwały Nr 356/01 Rady Miejskiej w Świeciu w sprawie Statutu Gminy Świecie (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 42, poz.785) oraz uchwałą Rady Miejskiej w Świeciu NR 310/05 z dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Świecie.

§ 100. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości wyników wyborów do organów Gminy Świecie, których kadencja rozpocznie się po kadencji, w czasie której podjęto niniejszą uchwałę.

2. Uchwała podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

**Przewodniczący Rady
Miejskiej**

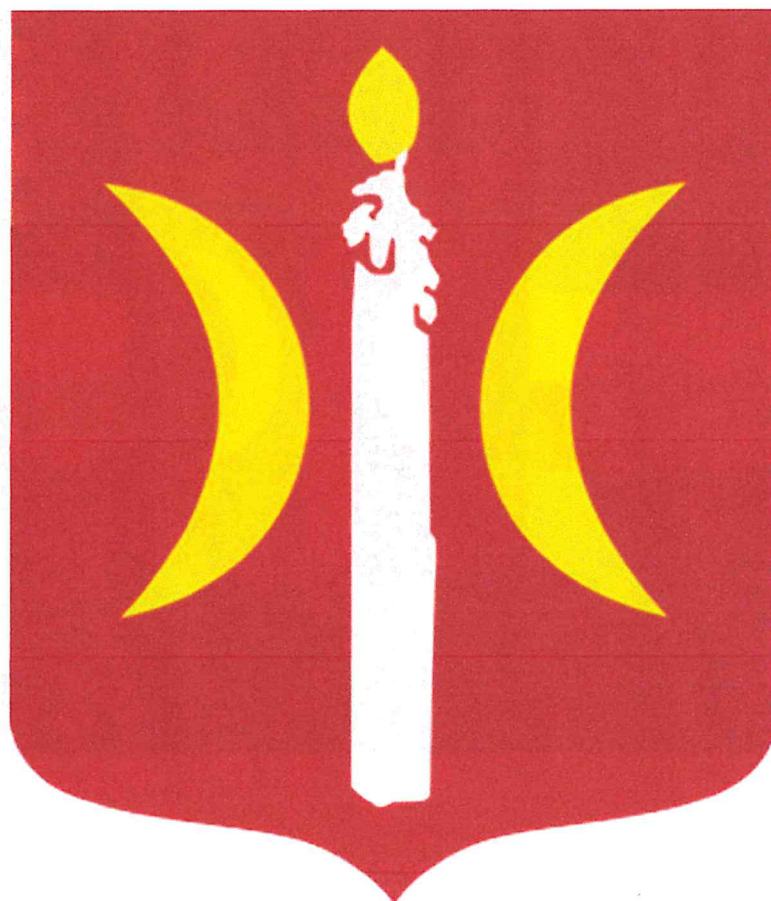
Jerzy Wójcik

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Świeciu

z dnia września 2018 r.

HERB GMINY ŚWIECIE

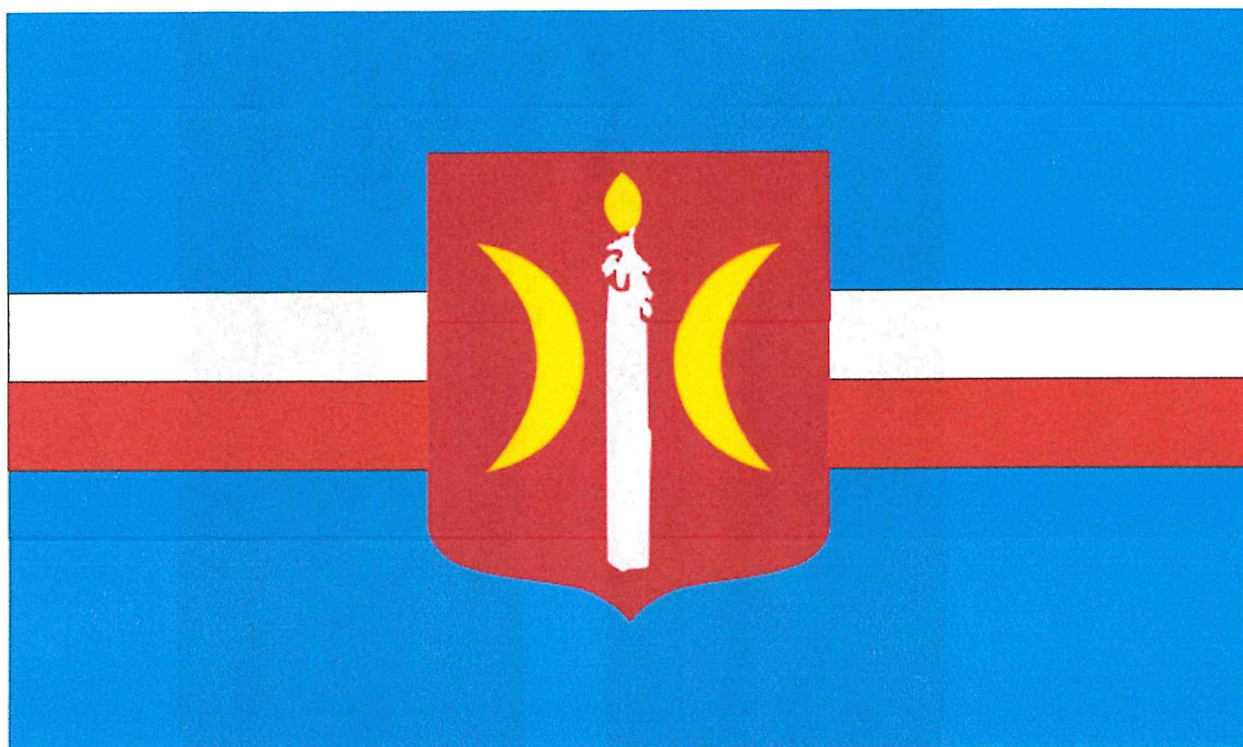


Załącznik Nr 3 do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Świeciu

z dnia września 2018 r.

FLAGA GMINY ŚWIECIE



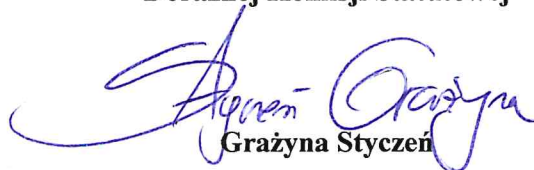
UZASADNIENIE

Gmina Świecie działa obecnie w oparciu o Statut Gminy nadany Uchwałą Nr 356/01 Rady Miejskiej z dnia 30 sierpnia 2001 r. z późniejszymi zmianami. Zmieniające się przepisy i obowiązujący stan prawny pokazuje, że obecny Statut w wielu punktach jest z nimi niezgodny i nieaktualny. Nadanie nowego Statutu Gminie ma na celu uporządkowanie jego stanu prawnego, zawarcie w nim wszystkich koniecznych zmian wynikających z obowiązujących aktów prawnych w tym np. procedury głosowania, zapisu obrad Rady, zasad finansowania jednostek pomocniczych czy powstanie nowego rozdziału Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Wobec powyższego dla prawidłowego funkcjonowania Gminy i jej organów oraz konieczności dostosowania do obowiązujących przepisów prawa podjęcie uchwały w sprawie nadania Statutu uważa się za zasadne.

Przewodnicząca

Doraźnej Komisji Statutowej



Grażyna Styczeń

