

**UCHWAŁA NR XLVIII/593/18
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubin.

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. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 130, 1349) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Szubin działa na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie, to należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Szubin, wymienione w § 4 ust. 3 statutu,
- 2) radzie, to należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szubinie,
- 3) przewodniczącym, to należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szubinie,
- 4) burmistrzu, to należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 5) zastępcy burmistrza, to należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szubina,
- 6) urzędzie, to należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szubinie,
- 7) komisjach, to należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Szubinie,
- 8) sołectwie bądź osiedlu, to należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Szubin,
- 9) gminnej jednostce organizacyjnej, to należy przez to rozumieć jednostkę Gminy Szubin, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy,
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szubin,
- 11) systemie informatycznym – należy rozumieć system do obsługi Rady Miejskiej w Szubinie.

§ 3. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Szubin,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, zasady udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy Szubin

§ 4. 1. Mieszkańcy Gminy Szubin tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz gminy jest miasto Szubin.

3. Gmina położona jest w Powiecie Nakielskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 33.226 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. Gmina Szubin jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Tworzenie jednostek organizacyjnych gminy następuje w drodze uchwały rady.

2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) siedzibę,
- 3) przedmiot działalności.

§ 7. Opis herbu i flagi gminy oraz pieczęci urzędowych gminy określa rada w odrębnej uchwale.

§ 8. 1. Gmina ustanawia następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Szubin,
- 2) Medal Honorowy Sędziwoja z Szubina za zasługi dla Gminy Szubin.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna organów gminy

§ 9. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.'

§ 11. Rada działa poprzez:

- 1) przewodniczącego,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przysługuje radnym.

§ 13. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub wyznaczenia przez przewodniczącego, jeden z wiceprzewodniczących, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji:
 - a) otwiera i zamyka sesję,

- b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy rady,
- 8) koordynuje prace komisji rady,
- 9) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 14. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 15. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, komisję właściwą do spraw budżetu oraz inne komisje stałe.

2. Nazwy, liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnej uchwale.

3. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 3 radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji które nie mogą liczyć mniej niż 5 radnych.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący. W składzie komisji powinni być uwzględnieni przedstawiciele wszystkich klubów.

6. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

7. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 6.

8. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka komisji w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

9. Radny składając rezygnację z członkostwa w komisji rady, dla skuteczności wniosku, powinien złożyć wniosek o wybranie go do składu innej komisji, chyba że dotychczas był członkiem dwóch komisji rady.

§ 16. 1. Do zadań stałych komisji rady należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie uchwał rady,
- 2) kontrola działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, do których została powołana komisja w trybie przewidzianym jak dla Komisji Rewizyjnej;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę i burmistrza.

§ 17. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez radę.

2. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego komisji przysługuje radnym.

4. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
- 2) ustalanie terminów i porządków posiedzeń komisji,

- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzenia komisji,
- 4) przewodniczenie obradom komisji,
- 5) zgłaszanie propozycji składu osobowego komisji albo jego uzupełnienia przewodniczącemu rady,
- 6) wyznaczenie spośród członków komisji protokolanta,
- 7) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji oraz innych dokumentów komisji,
- 8) opracowanie projektów planów pracy komisji,
- 9) sporządzanie sprawozdań z pracy komisji i przedstawianie ich radzie.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje na pisemny i uzasadniony wniosek złożony przez radnych w liczbie co najmniej 2.

6. Odwołanie następuje w drodze uchwały na najbliższej sesji po złożonym wniosku.

§ 18. 1. Członkowie komisji wybierają wiceprzewodniczącego komisji. Mogą wybrać także sekretarza komisji oraz protokolanta.

2. Wiceprzewodniczący komisji wykonuje zadania przewodniczącego komisji w przypadku nieobecności bądź niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji.

§ 19. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w urzędzie w terminie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 5) propagowanie dokonań rady,
- 6) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków wnoszonych przez mieszkańców gminy,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

3. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady i posiedzeniach jej organów, do których został wybrany.

4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji rady i posiedzeniach komisji.

§ 20. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 21. Obsługę rady i jej organów zapewnia urząd.

§ 22. 1. Dystrybucja projektów uchwał oraz innych materiałów sesyjnych dla radnych odbywa się elektronicznie przy pomocy systemu informatycznego, w trybie § 26 ust.1. pkt 1

2. W przypadku awarii systemu informatycznego lub innej przyczyny uniemożliwiającej dystrybucję projektów uchwał oraz pozostałych materiałów sesyjnych dla radnych elektronicznie, przekazuje się je w postaci dokumentów papierowych, w trybie określonym w § 26 ust. 1 pkt 2.

Rozdział 4. Tryb pracy organów gminy

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady, a także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. 1. Podczas pierwszej sesji rady w sposób uroczysty odbywa się wręczenie insygniów władz gminy - łańcucha, dzwonka i pieczęci rady przewodniczącemu.

2. Przewodniczący rady poprzedniej kadencji bądź najstarszy wiekiem radny obecny na sesji wręcza insygnia nowo wybranemu przewodniczącemu.

§ 26. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad za dowodem doręczenia:

- 1) drogą elektroniczną, na indywidualne konto radnego w systemie informatycznym – termin liczy się od dnia umieszczenia zawiadomienia w systemie informatycznym;
- 2) za pomocą listu za pośrednictwem operatora pocztowego, poprzez wyznaczonego pracownika urzędu lub w inny skuteczny sposób, na adres wskazany przez radnego – termin liczy się od dnia nadania listu, doręczenia przez wyznaczonego pracownika urzędu lub doręczenia w inny skuteczny sposób;

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, porządku obrad i godzinie rozpoczęcia sesji podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy Szubin na 7 dni przed dniem odbycia sesji.

§ 27. 1. Przed każdą sesją przewodniczący po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik gminy.

§ 28. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

§ 29. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 30. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady przewodniczący przerywa obrady.

§ 31. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu obrad przewodniczący zarządza wybór sekretarza obrad.

2. Sekretarz wykonuje czynności zlecane przez przewodniczącego obrad, a w szczególności:

- 1) nadzoruje prowadzenie protokołu obrad,
- 2) liczy głosy w wyniku przeprowadzonych głosowań jawnych,

3) odczytuje projekty uchwał przed ich poddaniem pod głosowanie, z zastrzeżeniem § 45 ust.2.

§ 32. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności te wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady.

§ 33. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów o treści: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Szubinie".

§ 34. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad.

§ 35. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach radnych;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami.

2. Przewodniczący Rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu obrad poprzedniej/poprzednich sesji zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. W przypadku ich zgłoszenia, sporządzone są one w formie odrębnych dokumentów, a w razie nie zgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek Przewodniczący informuje radnych, że protokół poprzedniej/poprzednich sesji podpisał i uwzględnił bez uwag.

3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie radnych uwzględnioną lub nieuwzględnioną poprawkę do protokołu/protokołów sesji.

4. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu sesji, radni mogą zgłaszać trzy dni przed kolejną sesją.

5. Porządek obrad pierwszej sesji rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego rady,
- 2) wybór wiceprzewodniczących rady.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub burmistrz.

7. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

8. Na wniosek burmistrza, przewodniczącego obrad lub radnego rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na następnym posiedzeniu, ustalając z góry termin, miejsce i godzinę odbycia tego posiedzenia.

9. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwania obrad. W przypadku stwierdzenia braku kworum odnotowuje się w protokole imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 36. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 ust. 1 pkt 2 składa burmistrz lub jego zastępca.

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do burmistrza w trybie określonym w ustawie.

2. Burmistrz na sesji składa informację o skierowanych do niego interpelacjach i zapytaniach w okresie międzysesyjnym, obejmującą streszczenie ich treści oraz udzielonych odpowiedzi.

3. Biuro rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań.

§ 38. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym lub prawnym.

§ 39. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad poszczególnymi punktami.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może mu zwrócić uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu bez skutku, przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym lub zobowiązanym do udziału w sesji rady.
5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób zobowiązanych lub zaproszonych na sesję rady.
6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
7. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

§ 40. 1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania,
- 5) zamknięcia listy dyskutantów,
- 6) ustalenia czasu na wystąpienia mówców,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) ponowne przeliczenie głosów,
- 10) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- 11) wnioski ad vocem,
- 12) zarządzenie przerwy,
- 13) zamknięcia obrad.

3. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu:

- 1) burmistrzowi i jego zastępcy,
- 2) radcy prawnemu lub adwokatowi w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważnej sprawie.

§ 41. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

§ 42. Przewodniczący jest odpowiedzialny przed radą za sprawny przebieg obrad i zgodne z prawem podejmowanie uchwał.

§ 43. Przewodniczący rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 44. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) radny,
- 2) klub radnych,
- 3) komisja rady,
- 4) przewodniczący rady,
- 5) burmistrz.
- 6) grupa mieszkańców gminy w trybie określonym w ustawie

§ 45. 1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 5) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych.

3. Projekty uchwał wymagają zasięgnięcia opinii radcy prawnego lub adwokata. Podpis radcy prawnego lub adwokata na projekcie uchwały oznacza jego pozytywną opinię pod względem formalno-prawnym.

§ 46. 1. Projekty uchwał wnosi się na ręce przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je właściwym komisjom.

2. Jeśli z inicjatywą podjęcia określonej uchwały występują podmioty, o których mowa w § 44 pkt 1-4 i 6 przewodniczący niezwłocznie przekazuje jej projekt burmistrzowi w celu zasięgnięcia opinii.

§ 47. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji projektodawca lub inna wskazana przez niego osoba.

2. W przypadku, gdy w toku dyskusji nie wniesiono poprawek do przekazanego radnym projektu uchwały, przewodniczący stwierdza ten fakt i poddaje projekt uchwały pod głosowanie bez konieczności odczytywania jej treści. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały bez jej odczytywania także w sytuacji, gdy rada wyrazi na to zgodę.

§ 48. 1. Przewodniczący otwiera dyskusję nad przedstawionym projektem uchwały.

2. W pierwszej kolejności opinię o projekcie uchwały przedstawia przewodniczący lub członek właściwej merytorycznie komisji rady.

3. Wnioskodawca ma prawo ponownego zabrania głosu, aby ustosunkować się do spraw poruszanych w dyskusji.

§ 49. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 50. 1. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

3. Jeżeli projekt uchwały nie odpowiada wymogom określonym w § 45 ust. 1 i 2 to nie nadaje mu się dalszego biegu. Przewodniczący zwraca taki projekt wnioskodawcy do uzupełnienia.

§ 51. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego.

§ 52. 1 W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie przycisku urządzenia technicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Jeśli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w taki sposób jest niemożliwe, przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego w sposób określony w ust.2.

2. Podczas głosowania imiennego radni, wyczytywani przez przewodniczącego w porządku alfabetycznym, oddają swój głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”, podając go ustnie do protokołu imiennego głosowania sporządzonego przez pracownika urzędu.(biura rady)?

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący na podstawie imiennego wykazu głosowania z systemu informatycznego lub protokołu imiennego głosowania, który stanowi załącznik do protokołu sesji, podając liczbę głosujących oraz oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Przewodniczący podpisuje protokół imiennego głosowania.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczących lub innego radnego.

5. Przed głosowaniem w sprawach wyboru osób obowiązkiem przewodniczącego jest zapytać, czy każdy ze zgłoszonych wyraża zgodę na kandydowanie. Przewodniczący powinien poddać pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządzić głosowanie w sprawie wyboru.

§ 53. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w składzie trzyosobowym przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. Do protokołu komisji skrutacyjnej dołącza się w zamkniętej kopercie karty z oddanymi głosami.

§ 54. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 55. 1. Powtórne głosowanie jest dopuszczalne, jeżeli z wnioskiem w tej sprawie wystąpi grupa co najmniej 7 radnych. Powtórne głosowanie może odbyć się wyłącznie na posiedzeniu rady, na którym odbyło się głosowanie.

2. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 1 rozstrzyga rada.

3. Przesłanką uzasadniającą możliwość przeprowadzenia ponownego głosowania mogą być wyłącznie wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do (sposobu) zasad głosowania.

§ 56. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w urzędzie.

2. Rejestr uchwał prowadzi urząd.

3. Odpisy uchwał przewodniczący rady przekazuje burmistrzowi do realizacji w trzech wykonaniach.

§ 57. 1. Uchwały rady ogłasza się przez rozplakatowanie ich kopii na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa uchwały rady ogłasza się poprzez ich publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 58. 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) przyjęcie wniosków radnych do protokołu,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
- 7) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 9) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) uchwały podjęte przez radę,
- 3) listy gości zaproszonych na sesję,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) inne dokumenty złożone przez przewodniczącego obrad.

§ 59. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wskazanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 4-6.

4. Posiedzenia komisji nie wyznacza się na dzień sesji rady.

5. Przewodniczący komisji ustalają terminy posiedzeń z wyprzedzeniem minimum 7 dni w ten sposób, aby terminy posiedzeń nie pokrywały się ze sobą.

6. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego lub połowy ogólnej liczby członków komisji. W takim przypadku posiedzenie komisji winno odbyć się w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w tym terminie, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący.

7. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie przewodniczącego oraz burmistrza o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

8. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji za pomocą listów zwykłych, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

9. Przewodniczący zarządza wywieszenie informacji o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Radni nie będący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa głosowania.

§ 60. 1. Komisja wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem jej działania.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały komisji mogą być zapisane w treści protokołu z posiedzenia komisji lub mieć formę odrębnych dokumentów.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

4. Do głosowania jawnego w komisji § 52 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w szczególności:

- 1) burmistrza,

- 2) zastępcę burmistrza,
- 3) sekretarza gminy,
- 4) skarbnika gminy,
- 5) kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy.

2. Osoby, o których mowa w § 1 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 62. 1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy, z wyjątkiem, o którym mowa w § 67 ust. 1.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie pracy komisji.

§ 63. 1. Komisje mogą korzystać z pomocy pracownika ds. obsługi rady oraz radcy prawnego lub adwokata urzędu.

2. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów źródłowych oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te zobowiązane są na podstawie zawiadomienia do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania, przy czym mogą wyznaczyć do tego kompetentnego pracownika.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest obowiązana przedstawić sprawozdania i udzielić informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniu.

§ 64. 1. Komisje stałe przedkładają radzie do zatwierdzenia sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na okres kadencji.

2. Komisje doraźne przedstawiają radzie do zatwierdzenia sprawozdanie niezwłocznie po zakończeniu spraw dla których zostały powołane, a także w toku spraw ilekroć rada uzna złożenie takiego sprawozdania za konieczne.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 65. 1. Komisje dokumentują swoją pracę w formie protokołu. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

2. Protokół powinien być sporządzony do następnego posiedzenia komisji i przekazany do biura rady.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 66. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18 a i art. 21 ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego statutu.

§ 67. Komisja podlega wyłącznie radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

§ 68. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę, który przedstawia radzie najpóźniej do końca lutego danego roku, a sprawozdanie z realizacji tego planu najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie kontroli na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna). Rada zlecając przeprowadzenie takiej kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą przewodniczącego rady, powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty opinii (ekspertyz) pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez burmistrza.

§ 69. 1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał rady przez burmistrza;
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminy i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.

§ 72. 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 Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 73. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych 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. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 74. 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. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz załączników.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Szubin oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli co najmniej raz w roku.

3. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 76. 1 Członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być radni, którzy są członkami pozostałych komisji stałych, z wyjątkiem przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera rada.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie wpływających do rady skarg na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wpływających do rady wniosków i petycji;
- 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć dla rady w sprawach skarg, wniosków i petycji.

5. Rada nie jest związana opiniami i projektami rozstrzygnięć komisji w sprawach skarg, wniosków i petycji i może je rozpatrzyć odmiennie.

6. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane jest bez zbędnej zwłoki po wpłynięciu do biura rady skargi, wniosku lub petycji oraz po zapoznaniu się z nimi i przekazaniu ich do tej komisji przez przewodniczącego rady. Przewodniczący komisji organizując pracę komisji, bierze pod uwagę terminy wiążące radę, wynikające z kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady;
- 2) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

8. Przewodniczący i członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. W sprawie wyłączenia przewodniczącego komisji decyduje pisemnie przewodniczący rady.

- 9) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W przypadku rozstrzygnięcia głosem przewodniczącego radny ma prawo złożyć do protokołu zdanie odrębne.
- 10) obsługę administracyjną Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia burmistrz. Komisja wyznacza spośród siebie protokolanta komisji, który sporządza protokół z posiedzenia. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
- 11) Protokół Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi podstawę rozpatrzenia przez radę skargi, wniosku lub petycji..
- 12) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji co najmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności oraz w każdym czasie na żądanie rady.

Rozdział 7.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych.

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 78. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 79. 1. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 80. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 81. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Szubin. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu.

§ 82. 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.

Rozdział 8.

Jednostki pomocnicze Gminy Szubin.

§ 83. 1. Jednostki pomocnicze gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy samej rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy co najmniej 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 musi zawierać uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec gminy posiadający prawo wybierania oraz fakt poparcia. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis.

3. W przypadku, gdy nowa jednostka pomocnicza powstaje na skutek podziału dotychczasowej jednostki pomocniczej lub połączenia kilku dotychczasowych jednostek pomocniczych burmistrz występuje do organów uchwałodawczych łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych w sprawie wyrażenia opinii o ich podziale lub połączeniu.

§ 84. 1. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać w szczególności: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectwa oraz osiedla w mieście Szubinie, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdej z tych jednostek, statuty uchwalane przez radę.

§ 85. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa, a w mieście Szubinie osiedla.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych wymienionych w ust. 1 sprawuje rada przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W punkcie porządku obrad sesji „wolne wnioski” mogą oni zabierać głos, składać wnioski i skargi oraz zadawać pytania.

§ 87. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz.U. poz. 301).

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza.

§ 88. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 89. 1. Protokoły z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu w urzędzie w Biurze Obsługi Klienta w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza udostępniają właściwe komórki organizacyjne w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 90. Realizacja uprawnień określonych w § 89 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

§ 91. 1. Dokumenty, o których mowa w § 89 obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

2. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów.

3. Obywatel może żądać przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 są odpłatne. Wysokość opłaty za ich wykonanie ustala burmistrz w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 92. Uprawnienia określone w § 89 nie mają zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 oraz z 2014r. poz. 183 i 1195).

Rozdział 10.

Pracownicy samorządowi.

§ 93. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Status pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe.

§ 94. 1. Zmian statutu może dokonywać rada po uprzednim wysłuchaniu uwag i opinii burmistrza oraz komisji rady.

2. Rada może powołać komisję doraźną do opracowania zmian w statucie.

§ 95. Traci moc uchwała nr XI/84/15 Rady Miejskiej w Szubinie z dnia 30 lipca 2015r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubin (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2475).

§ 96. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie jej kopii na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Przewodniczący Rady

Remigiusz Kasprzak



Uzasadnienie

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym „o ustroju gminy stanowi jej statut”. Statut gminy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, zasady działania klubów radnych, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, zasady udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, a także zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

O ustroju gminy Szubin stanowi statut uchwalony przez Radę Miejską w Szubinie dnia 30 lipca 2015r. uchwałą nr XI/84/15 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szubin (Dz.Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2475).

Biorąc pod uwagę liczbę zmian, których wprowadzenie do obecnie obowiązującego Statutu Gminy Szubin spowodowałoby naruszenie jego konstrukcji i spójności, a także zapis art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 10 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.) Rada Miejska w Szubinie postanowiła opracować projekt Statutu Gminy Szubin.

Podjęcie uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Rady

Remigiusz Kasprzak