

Statut Gminy Kamień Krajeński

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Kamień Krajeński, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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 konsultacjach społecznych, wyborach oraz poprzez swoje organy.

§ 2.1. Gmina położona jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 163,2 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3.1. Herbem Gminy jest biała lilijka na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada.

§ 4. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy Kamień Krajeński.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kamień Krajeński.

Rozdział II Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 6.1. Do zakresu działania miasta i gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne, o których mowa w ust. 1, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy.

§ 7.1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb swych mieszkańców gmina realizuje:

- a) zadania własne, które mają charakter obowiązkowy i wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz z ustaw szczególnych,
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów, których obowiązek wykonania przez gminę wynika z ustaw,

- c) zadania z zakresu administracji rządowej, które gmina może wykonywać na podstawie porozumienia zawartego z organami tej administracji,
- d) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 lit. b, c i d. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 8.1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Działalność gospodarcza prowadzona przez gminę oraz inną gminną osobę prawną może wykroczać poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 9.1. Wykonanie zadań publicznych gminy może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może zrzeszać się w formie:

- a) związków międzygminnych utworzonych w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych,
- b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego tworzonych w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.

3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia określonych przepisami prawa zadań publicznych.

4. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków międzygminnych określają odrębne przepisy.

Rozdział III Władze Gminy

§ 10. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

§ 11.1. Działalność organów samorządu jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 12.1. Jawność organów samorządu obejmuje:

- 1) wstęp obywateli na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady;
- 2) prawo obywateli do uzyskiwania informacji;
- 3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Szczegółowa procedura korzystania z prawa jawności polega na:

- 1) każdorazowym powiadomieniu mieszkańców o miejscu, terminie i tematyce obrad Sesji i posiedzeniach komisji, nie później niż w terminie 5 dni przed terminem spotkania, poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w poszczególnych sołectwach;
- 2) udostępnianiu protokołów z posiedzeń sesji Rady i komisji do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej;
- 3) udostępnianie, o którym mowa w pkt 2 polega na:
 - a) możliwości przeglądania protokołów w godzinach urzędowania Biura Rady,
 - b) udzielenia informacji pisemnej - na wniosek złożony przez obywatela i uiszczeniu opłaty, w kwocie ustalonej przez Radę Miejską.

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 14.1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 15.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 16.1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

§ 17.1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny, którego osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinien wyłączyć się, w tym zakresie od podejmowania uchwał.

§ 18. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 19.1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 20.1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych, którzy mają głos doradczy.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

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

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

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

2. Jeżeli radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas (I wystąpienie 15 minut, II wystąpienie 5 minut, III wystąpienie 1 minuta), Przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23.1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia liczby obecnych radnych na sesji oraz jej prawomocności do obradowania i podejmowania uchwał;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;

- 3) wycofania określonego tematu z realizowanego porządku obrad, przed przyjęciem porządku obrad;
- 4) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania;
- 5) zamknięcie listy mówców;
- 6) ustalenia czasu na wystąpienia mówców;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) wycofania projektu uchwały;
- 9) zgłaszania autopoprawek do uchwały;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

3. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi i jego Zastępcy;
- 2) przedstawicielom Rady Powiatu Sępoleńskiego, Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego oraz Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych w rozważanej sprawie.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 24.1. Przewodniczący obrad 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.

2. 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.

§ 25. Rada może utajnić obrady w sytuacjach wynikających wyłącznie z ustaw.

§ 26. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących w ilości określonej przez Radę na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

§ 27.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 28.1. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 29.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającemu numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 30.1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie gminnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Zapytanie składa się w innych sprawach.

§ 31.1. Radni mogą składać interpelacje do Burmistrza, a zapytania – ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie lub ustnie na sesji.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 32.1. Interpelacja powinna krótko przedstawić stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2.

§ 33.1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego, nie później niż w ciągu 14 dni lub ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzoną na piśmie.

3. Odpowiedź na zapytanie radny powinien otrzymać w terminie 30 dni.

4. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 34. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 35.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować komisje, co najmniej 5 radnych oraz Burmistrz.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom chyba, że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Burmistrzowi.

§ 36.1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 37.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosów.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Miejskim wraz z protokołem obrad.

§ 38.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 39. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

§ 40. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50%+1 głos”. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 41.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

§ 42.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą, w szczególności sąsiadującego miasta (gminy) lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z Rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad (przewodniczący obrad).

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

§ 431. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje pracę komisji;

- 3) nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał;
- 4) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywania przez Radę lub komisje;
- 6) może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju, o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji;
- 7) Przewodniczący Rady prowadzi ewidencję klubów radnych.

§ 44.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne określając ich skład i zakres działania.

2. Przewodniczącemu komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród radnych.

3. Przewodniczącemu komisji zatwierdza Rada.

§ 45.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu, Rekreacji oraz Spraw Socjalnych;
- 3) Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 4) Planowania, Budżetu i Finansów, Handlu i Przemysłu oraz Gospodarki Miejskiej.

2. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

§ 46. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 47. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w regulaminie;
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji;
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i jednostki organizacyjne.

§ 48.1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków.

2. Komisje przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na I sesji w roku, bądź III sesji w każdej nowej kadencji.

3. Komisje składają Radzie sprawozdanie z działalności na I sesji każdego roku lub ostatniej sesji w kadencji.

§ 49.1. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni z prawem zabierania głosu i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 50.1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji oraz koordynuje pełnienie dyżurów przez członków komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego komisji, może go zastępować członek komisji. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 3 członków komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady Miejskiej i inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenie komisji może również zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 51.1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom.

§ 52.1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.

§ 53. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.

§ 54. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru jest Burmistrz, na podstawie powołania Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik i na podstawie mianowania i umowy o pracę pracownicy samorządowi.

§ 55.1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i przepisach szczególnych.

2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:

- 1) przedkładanie wniosków Przewodniczącemu Rady o zwołanie sesji;
- 2) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
- 3) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami działającymi na jej terenie;
- 4) udzielenie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do jednoosobowego działania w zakresie wskazanym w tym pełnomocnictwie;
- 5) składanie informacji na sesjach Rady o działalności w okresie między sesjami;
- 6) ustalanie regulaminów przetargów publicznych i powoływanie komisji przetargowych oraz dokonywanie ocen ich pracy;
- 7) ustalanie zakresu spraw, których wykonywanie może być powierzone przez Burmistrza Sekretarzowi Gminy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracy kierowników poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy;
- 9) dokonywanie kwartalnych analiz i ocen realizacji budżetu Gminy;
- 10) dokonywanie kwartalnych analiz i ocen funkcjonowania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, organizowanych i prowadzonych przez Sekretarza, Skarbnika;
- 11) analiza i kontrola sposobu wykorzystania środków budżetowych gminy przyznanych przez Radę jednostkom organizacyjnym pozostającym w strukturze gminy oraz podmiotom pozostającym poza tą strukturą.

§ 56. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w §55 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadkach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z braku możliwości działania Burmistrza.

§ 57. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 58.1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

3. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 59. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 60. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 62. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 63.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych Statutach sołectw

§ 64.1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada o liczbie członków 15.

2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów, zarządów i przewodniczących zarządów osiedli, określają ich statuty.

4. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców.

§ 65.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań uchwalonych w budżecie Gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydujące o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 66.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 67.1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 68. Komisja Rewizyjna podlega Radzie Miejskiej.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego i pozostałych członków w liczbie 4 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady oraz desygnowanych przedstawicieli klubów radnych.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Kluby radnych desygnują swojego przedstawiciela do komisji w przypadku kiedy nie mają w niej swojego przedstawiciela.

§ 70.1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 71.1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości. oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 73.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 74.1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem komisji.

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

§ 75. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 76.1. 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 określonych w § 7 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.

§ 77.1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W uzasadnionych przypadkach, każdy członek komisji przystępuje do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o których mowa w ust. 5. O fakcie tym powinien natychmiast powiadomić przewodniczącego komisji lub Burmistrza, a w razie jego nieobecności Przewodniczącego Rady, którzy są zobowiązani do podjęcia działania. Za przypadki uzasadnione uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie informację lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoznaczne lub większe od kwoty 10.000 zł.

§ 78.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym pisemnie Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadku innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 80. Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 81. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 82. 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 nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 83.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 84.1. 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 kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- Przewodniczący Rady,
- przewodniczący komisji,
- kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 86.1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 87.1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na I sesji w roku, bądź III sesji w każdej kadencji.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 88.1. Komisja składa Radzie - na I sesji każdego roku, bądź ostatniej sesji w kadencji - roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 Regulaminu;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
- 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 89.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji ze swojej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, a także złożony poprzez nie mniej niż ¼ radnych lub co najmniej ½ członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:

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

5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 92.1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu 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 kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

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

4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 93. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział VI Radni

§ 94. Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 95. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 96.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której to radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Burmistrz nie może powierzyć radnemu Gminy, w której uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy.

5. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie ze złożonym przez radnego ślubowaniem.

6. Radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie Burmistrza, zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi – nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.

7. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.

§ 97. Radni są obowiązani składać oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające informacje o zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 98. Radni mają prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.

§ 99.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania obowiązków.

4. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę oraz zwrot kosztów podróży.

§ 100. Radni mogą tworzyć kluby radnych co najmniej w składzie 5 radnych.

§ 101.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Klub desygnuje swojego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VII **Gminna gospodarka finansowa**

§ 102.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
3. Bez zgody Burmistrza Rada Miejska nie może wprowadzić w budżecie Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

Rozdział VIII **Pracownicy samorządowi**

§ 103. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi może być nawiązany na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę.

§ 104.1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Burmistrz.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z Burmistrzem w imieniu Rady Miejskiej upoważniony jest Przewodniczący Rady.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Miejskiego, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 105.1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego jest stosowane wobec kierowników referatów Urzędu Miejskiego.

2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy innej niż wskazana w akcie mianowania oraz

przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§ 106.1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego jest stosowane wobec Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 107. Inne niż wymienione w § 106-108 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

Rozdział IX

Publikowanie aktów prawa miejscowego

§ 108.1. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania aktów prawa miejscowego jest ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i w poszczególnych sołectwach.

Rozdział X

Nadzór nad działalnością gminną

§ 109.1. Nadzór nad działalnością gminną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Organami nadzoru są: Prezes Rady Ministrów i Wojewoda, w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 110.1. Organy nadzoru mogą wkraczać w działalność gminną tylko w przypadkach określonych ustawami.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 111. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 112.1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego i podlega rozplakatowaniu w formie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w poszczególnych sołectwach.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.