UCHWAŁA NR XXXVI/307/2018
RADY GMINY WAGANIEC

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Statut Gminy Waganiec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Waganiec uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. Mieszkańcy Gminy Waganiec, zwanej dalej „Gminą", tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Waganiec.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim, Powiat Aleksandrowski i obejmuje obszar o powierzchni 54,0 km^2.

2. Granice terytorialne określa mapa, stanowiąca załącznik do statutu.

§ 4. Herb Gminy Waganiec przedstawia w polu czerwonym skrzyżowaną laskę pielgrzyma zwieńczoną muszlą i kulką, złotą, w lewym skosie i wiosło złote w prawym skosie. Herb nawiązuje do patronów parafii w Zbrachlinie – św. Jakuba Większego Apostoła i św. Wojciecha Biskupa Męczennika, bez ich przedstawiania w całości, a jedynie za pomocą ich atrybutów, z nawiązaniem do symbolu topograficznego położenia Gminy nad Wisłą - wzór herbu umieszczony jest w załączniku nr 1 do uchwały nr XXXII/189/13 Rady Gminy Waganiec z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Waganiec.

§ 5. Flagę Gminy Waganiec stanowi: poziomy płat materii o proporcji boków 8:5, umieszczony krótszym, składający się z dwóch poziomych pasów (stref): górnego – złotego, o szerokości ¾ płata, i dolnego – czerwonego, o szerokości ¼ płata. Na środku płata złotego umieszczony jest herb Gminy Waganiec – wzór flagi umieszczony jest w załączniku nr 2 do uchwały nr XXXII/189/13 Rady Gminy Waganiec z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Waganiec.

§ 6. Pieczęć Gminy Waganiec: z godłem lub herbem Gminy i majuskułowym napisem otokowym: RADA GMINY WAGANIEC, drugą z napisem GMINA WAGANIEC oraz trzecią z napisem WÓJT GMINY WAGANIEC. Napisy są rozdzielone sześcioramienną gwiazdą. Typ czcionki – Times New Roman CE. Otok zewnętrzny podwójny ciągły i przerywany. Średnica wszystkich trzech pieczęci wynosi 36 mm – wzór pieczęci zgodny z uchwałą nr XXXII/189/13 Rady Gminy Waganiec z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Waganiec.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Waganiec;

2) Radzie lub Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Waganiec;

3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Waganiec;

4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Waganiec;

5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Waganiec;

6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Waganiec;

7) Urzędzie lub Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wagańcu;

8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec;

9) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Waganiec ;

10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Waganiec;

11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Waganiec;

12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Waganiec.

RADA GMINY

13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994);

14) kodeksie postępowania administracyjnego - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

Rozdział 2.
ORGANY G M I N Y

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzą radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 9. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

§ 10. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

1) nazwę;

2) obszar;

3) granice jednostki pomocniczej.

3. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 5 lat.

§ 12. W Gminie Waganiec istnieją następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

1) Bertowo;

2) Brudnowo;

3) Józefowo;

4) Kaźmierzyn;

5) Kolonia Święte;

6) Konstantynowo;

7) Michalin;

8) Niszczewy;

9) Nowy Zbrachlin;

10) Plebanka;

11) Przypust;

12) Sierzchowo;

13) Siutkowo;

14) Stary Zbrachlin;

15) Szpitalka;

16) Śliwkowo;

17) Waganiec I;

18) Waganiec II;

19) Wiktoryn;

20) Włoszyca;

21) Wójtówka;

22) Wólne;

23) Zbrachlin.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada Wójtowi informację z tego zakresu.

§ 14. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 15. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

§ 16. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 17. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczącego Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa jest o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 18. 1 Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny, miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) otwarcie sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem, obecnemu na sesji radnemu,

2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 19. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne, określając w drodze uchwały szczegółowy zakres działania komisji.

2. Skład komisji określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 20. 1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro ds. obsługi Rady, które podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Biuro ds. obsługi Rady zapewnia radnym wszelką pomoc techniczną, prawną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej Gminy.

3. Wójt zapewnia udzielenie niezbędnych wyjaśnień i odpowiedzi oraz opracowanie analiz odnośnie materiałów przygotowanych na sesję.

§ 22. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

1) zwoływanie sesji Rady;

2) ustalenie porządku obrad;

3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;

4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;

5) zawiadomienie radnych i Wójta Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym, a do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;

6) zawiadomienie przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy, a do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad;

7) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;

8) przerywanie obrad rady i wyznaczanie kolejnego terminu posiedzenia w przypadku opuszczenia posiedzenia przez radnych prowadzącego do zerwania kworum;

9) zapraszanie gości do udziału w sesji;

10) przewodniczenie obradom;

11) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;

12) koordynowanie pracami komisji Rady;

13) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

14) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;

15) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;

16) składanie w imieniu Rady oświadczeń do prasy (mediów) w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;

17) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

18) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i organów statutowych jednostek pomocniczych oraz nadawanie im biegu.

§ 23. Zawiadomienie, o którym mowa w § 21 pkt 5 zostaje dokonane poprzez:

1) doręczenie zawiadomienia w formie pisma lub jego odpisu w sposób wskazany w art. 42-44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu pisma lub jego odpisu wraz z informacją o możliwości jego odbioru w miejscu określonym w §1 art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego lub

2) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią lub

3) doręczenie zawiadomienia w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570) w sposób wskazany w art. 42 - 44 kodeksu postępowania administracyjnego, za potwierdzeniem jego odbioru, z zastrzeżeniem, że doręczenie w sposób wskazany w art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego uważa się za dokonane z dniem umieszczenia, w sposób wskazany w art. 44 §2 kodeksu postępowania administracyjnego, zawiadomienia o pozostawieniu przesyłki (dokumentu elektronicznego) wraz z informacją o możliwości jej odbioru w miejscu określonym w §1 art. 44 kodeksu postępowania administracyjnego lub

4) doręczenie w inny skuteczny sposób.

§ 24. 1. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może:

1) podejmować postanowienia proceduralne;

2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;

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

5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Wójta.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego lub grupy radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

§ 27. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Waganiec.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia kworum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 30. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem, do Przewodniczącego, o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 31. 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

1) informacje w sprawie uwag zgłoszonych do protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach w okresie między sesjami;

3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał w okresie między sesjami;

4) podjęcie uchwał lub dokumentów określonych w § 22 ust. 2 pkt 1- 4 Statutu;

5) interpelacje radnych;

6) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji;

7) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 uchwały nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Na wniosek klubu radnych, złożony projekt uchwały, przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy.

§ 32. 1. Sprawozdanie o którym mowa w § 29 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone przez komisję.

3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który przekazuję ją niezwłocznie Wójtowi.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

6. Odpowiedź radnemu na interpelację jest udzielana w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zarejestrowania przez Urząd. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego musi w tym samym czasie zostać przekazana Przewodniczącemu Rady. Odpowiedzi mogą udzielić osoby wskazane przez Wójta, jednak odpowiedź musi być podpisana przez Wójta, gdyż w przeciwnym wypadku uznaje się, że odpowiedź nie została udzielona. W wypadku nieobecności Wójta odpowiedź może być podpisana przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

7. Na wniosek radnego Wójt udziela dodatkowo odpowiedzi uzupełniającej na interpelację ustnie na najbliższej sesji.

8. Po udzieleniu odpowiedzi ustnej na wystosowaną interpelację Przewodniczący Rady umożliwia radnym zadawanie pytań dodatkowych.

9. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, mniejszej wagi, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9a. Osoby, które mają zamiar zadania pytania lub złożenia wniosku w punkcie porządku obrad „wolne wnioski i zapytania" przedkładają Przewodniczącemu Rady Gminy jego treść w czasie trwania sesji jednak nie później niż do chwili otwarcia punktu porządku obrad poprzedzającego „wolne wnioski i zapytania".

9b. Treść zapytania lub wniosku Przewodniczący Rady przekazuję niezwłocznie Wójtowi.

10. Zapytania i wnioski formułowane są pisemnie do Wójta lub ustnie podczas sesji do protokołu. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, to zostaje ona udzielona w formie pisemnej najpóźniej w terminie 14 dni od daty złożenia zapytania. Na wniosek radnego Wójt jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na zapytanie w formie pisemnej.

11. Interpelacja i zapytania jak i odpowiedzi na nie będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący za zgodą Rady dokonuje zmian w kolejności procedowania porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 37.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

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

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

1) stwierdzenia kworum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

5) zarządzenia przerwy;

6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;

8) odesłania projektu uchwały do komisji;

9) przeliczenia głosów;

10) przestrzegania porządku obrad;

11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 39. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Waganiec.

§ 40. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 41. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 42. 1. Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy. W przypadku jego nieobecności Wójt Gminy wyznacza innego pracownika Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis ten jest załącznikiem do protokołu z sesji.

§ 43. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

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

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) porządek obrad;

6) zapis wystąpień radnych i Wójta, o ile złożą taki wniosek do Przewodniczącego Rady w trakcie sesji, z uwzględnieniem zapisów § 31 ust. 7 i 10;

7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";

9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

1) listę obecności radnych, wykaz osób zobowiązanych do udziału w sesji;

2) listę głosowań;

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał, a także dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 2;

4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;

5) nośnik rejestrujący obraz i dźwięk zawierający nieusuwalny zapis przebiegu sesji.

§ 44. 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wykłada się do wglądu w sekretariacie Urzędu / Biurze Rady w ciągu 21 dni roboczych od zakończenia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać w terminie 7 dni licząc od momentu wyłożenia protokołu uwagi, do treści protokołu. Uwagi wnosi się w formie pisemnej.

3. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

4. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Gminy. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od dnia otrzymania bądź ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Gminy na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.

5. Uprawnienie do wniesienia uwag oraz sprzeciwu mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

6. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 45. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

§ 46. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom zainteresowanym oraz zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 47. 1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) każdy radny;

2) komisje Rady;

3) kluby radnych;

4) Wójt Gminy;

5) każdy mieszkaniec Gminy Waganiec poparty przez co najmniej 200 innych mieszkańców Gminy Waganiec, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które nie zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) oznaczenie uchwały;

2) tytuł uchwały;

3) podstawę prawną;

4) postanowienia merytoryczne;

5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);

7) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

3. Do wniosku mieszkańca Gminy Waganiec, o którym mowa w § 47 ust. 1 pkt 5, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Gminy Waganiec, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres i podpis.

4. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja Rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

5. Projekt uchwały przedłożony Radzie musi posiadać uzasadnienie i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy lub innego radcę prawnego lub adwokata.

6. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

7. Czynności wskazane w ust. 5 i 6 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnej opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o opinię.

§ 49. Projekty uchwał Rady opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji .

§ 50. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady po jej zaopiniowaniu.

§ 51. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

1) datę i tytuł, kolejny numer;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania.

2. Uchwały numeruje się wg kolejności podjęcia oznaczając cyframi rzymskimi i arabskimi z podaniem roku podjęcia.

§ 52. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 53. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są wg właściwości do realizacji.

§ 54. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi podpisane uchwały, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w terminie 3 dni od dnia ich podjęcia.

§ 55. 1. Głosowanie jawne uchwał odbywa się poprzez podniesienie ręki z tym że głosowanie projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się przez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych i polega na:

1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzenia do głosowania;

2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań;

3) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych zapisów:

1a. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

1b. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1a w trakcie głosowania danego projektu uchwały Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie jawne projektu uchwały lub poprawki do projektu uchwały przy użyciu urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub zarządzić ponowne ich głosowanie bez urządzeń elektronicznych w sposób określony w ust. 1a.

2. Głosowanie imienne w przypadkach określonych ustawowo odbywa się przy użyciu kart do głosowania, stemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Komisja Skrutacyjna, sam Przewodniczący Rady względnie sekretarz obrad bądź inni radni wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, przeliczają oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się", oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

5. Wyniki głosowania z imiennym wykazem głosowań będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

§ 56. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 57. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 58. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano większą liczbę głosów od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

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

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

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

Rozdział 5.
Radni i kluby Radnych

§ 61. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.

4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.

5. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

6. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady.

§ 62. Radnemu przysługuje za udział w pracach Rady oraz komisji dieta według zasad określonych odrębną uchwałą.

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

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady bądź komisji.

§ 64. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady i odpowiednio z Wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 65. Uprawnienia i obowiązki radnych:

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub został desygnowany.

2. Uprawnienia kontrolne w stosunku do spółek z udziałem samorządu, spółek handlowych z udziałem samorządowych osób prawnych, samorządowych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych na terenie gminy Waganiec z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Uprawnienia kontrolne umożliwiają uzyskanie informacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania gminy oraz jej jednostek organizacyjnych.

4. Przysługujące uprawnienia dotyczą tylko i wyłącznie zakresu mieszczącego się w obszarze zadań i kompetencji rady gminy.

4. Udzielenie stosownych informacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany przez radnego do Wójta Gminy.

5. Wójt w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku przez radnego wskaże osoby odpowiedzialne (kierownika, dyrektora ...) oraz termin do udzielenia informacji.

6. Radny ma możliwość uzyskiwania innych informacji niemieszczących się w powyższym zakresie, jednak ich uzyskiwanie będzie możliwe wyłącznie z wykorzystaniem ogólnych zasad dostępu do informacji publicznej (o ile interesujące radnego materiały taką informację publiczną stanowią).

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 67. 1. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 6.
Komisje Rady

§ 68. 1. Rada powołuje następujące komisje:

a) Rewizyjną;

b) Skarg, wniosków i petycji;

c) Budżetową działającą min. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, planowania przestrzennego i porządku publicznego;

d) Oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej;

e) Rolnictwa i ochrony środowiska.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 69. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji komisji;

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 70. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

§ 71. 1. Do kierowania pracami komisji Rada Gminy wybiera spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1) organizowanie prac komisji;

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;

3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;

4) reprezentowanie komisji.

3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na pisemny wniosek większości członków danej komisji.

4. Członkowie komisji powołują ze swojego grona wiceprzewodniczącego komisji, który kieruje pracami w czasie nieobecności przewodniczącego.

§ 72. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 73. 1. Komisje pracują według rocznych planów pracy przedłożonych Radzie Gminy do końca I kwartału rozpoczynającego się roku.

2. Rada Gminy zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

3. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

§ 74. 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniejszej niż dwóch.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 75. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Wójtowi i Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

4. Jeżeli rozstrzygnięcie komisji wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy projekt uchwały przygotowuje komisja. Do projektu mają zastosowanie przepisy § 47 ust. 2 i 4-7.

§ 76. Informacja o realizacji wniosku jest udzielana przez Wójta w formie pisemnej danej komisji oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 21 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 77. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, który stanowi załącznik do protokołu.

§ 78. 1. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

2. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący.

§ 79. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy, w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku, jednak nie później niż do końca pierwszego kwartału nowego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie zawiera informację o sprawach będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o realizacji przyjętych ustaleń przez komisję.

§ 80. Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy.

§ 81. Wójt Gminy zapewnia komisjom wszelką pomoc prawną, techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu posiedzenia komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

§ 82. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia pracownik Biura do spraw obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 83. 1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

2. Komisja Rewizyjna niezależnie od innych komisji może wykonywać inne zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym rozdziale.

§ 84. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy.

§ 85. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jeden z członków wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania.

§ 86. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

§ 87. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 88. 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 - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie będącej w zatwierdzonym planie pracy komisji.

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

§ 90. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 91. 1. Rada Gminy może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

§ 92. 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 § 85 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.

§ 93. 1. Kontroli kompleksowej 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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 4.

§ 94. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, to kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp 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 osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 96. Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 97. Czynności kontrolne winny być wykonywane w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 98. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego;

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. W przypadku, jeżeli kontrolującym był przewodniczący komisji wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy 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.

§ 101. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Gminy, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 102. 1. Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez radę Gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Projekt uchwały Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 47 ust. 2 i 4-7.

§ 103. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Gminy.

§ 104. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy nie później niż do końca I kwartału nowego roku kalendarzowego.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać co najmniej:

1) terminy odbycia posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji w całości lub w części.

4. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy odpowiednio w całości lub jego części.

§ 105. 1. Komisja składa Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :

1) ocenę wykonania budżetu Gminy dokonaną w roku poprzednim;

2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

4) wykaz uchwał podjętych przez komisję;

5) wykaz wyłączeń członków komisji dokonanych w trybie § 84 niniejszego regulaminu;

6) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

7) opinię wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

§ 106. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady Gminy;

2) na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

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

§ 109. 1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych nie będących jej członkami.

3. Do radnych spoza komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

§ 111. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 8.
Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Gminy.

§ 112. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

4. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

5. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

6. Każda skarga, wniosek lub petycja do rozpatrzenia których właściwa jest Rada Gminy musi być skierowana do komisji skarg, wniosków i petycji.

7. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 113. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

2. Wybór przedstawicieli klubów radnych znajdzie zastosowanie wyłącznie wtedy, gdy radni utworzą klub (kluby).

3. Pisemnego wskazania przedstawiciela klubu przewodniczącemu rady dokonuje przewodniczący klubu.

4. Niezgłoszenie przez klub przedstawiciela do pracy w komisji umożliwia powołanie składu komisji i jej zgodne z prawem funkcjonowanie.

§ 114. Rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji powinno być załatwione bez zbędnej zwłoki umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 115. Komisja po wpłynięciu podania będącego skargą, wnioskiem lub petycją przystępuje do pracy badając sprawę. Po jej zakończeniu przygotowuje pisemne sprawozdanie (stanowisko, propozycję, projekt rozstrzygnięcia), kończące pracę komisji, które przekazuje Radzie Gminy do rozstrzygnięcia.

§ 116. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 117. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji przedkładających skargę, wniosek lub petycję, na których są one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na posiedzenie podmioty, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 118. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przez radę przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 119. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 dotyczącego Komisji Rady.

Rozdział 9.
Tryb pracy Wójta

§ 120. 1 Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2 Wójt informuje, co do jej przyczyny Przewodniczącego Rady oraz wyznacza Zastępcę Wójta lub Sekretarza do zastępowania go w trakcie sesji lub posiedzenia danej komisji.

4. Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie Urzędu.

§ 121. 1 Wójt co roku do 31 maja (począwszy od 2019 r.) przedkłada Radzie Gminy raport podsumowujący swoją działalność w roku poprzednim, w szczególności obejmujący realizację polityk, strategii, uchwał Rady Gminy.

2. Rada rozpatrzy i przeprowadzi debatę nad raportem podejmując stosowną uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta.

3. W debacie nad raportem mogą uczestniczyć mieszkańcy.

Rozdział 10.
Jawność działania organów Gminy

§ 122. 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;

2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

2. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy. 2a Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji rady gminy, porządek obrad komisji Rady Gminy co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem posiedzenia komisji Rady Gminy.

3. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji, zapewnia się miejsca dla publiczności.

4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystaniu środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez publikację teleinformatyczną.

5. Każdemu udostępnia się dokumenty określone w odpowiednich przepisach, a w szczególności następujące ich rodzaje:

1) protokoły z sesji;

2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;

3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami;

4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z wnioskami i opiniami;

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami; o ile nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych. W przypadku wynikającego z przepisów ustawowych, wyłączenia jawności informacji zawartych w protokole, zainteresowana osoba otrzymuje uwierzytelniony wyciąg z protokołu zgodnie z tematyką określoną we wniosku. Informacji na interesujące daną osobę tematy udziela się w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

6. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w sekretariacie urzędu gminy /biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia się w Biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

7. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności: sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

8. Odmowa udzielenia informacji lub zmiana terminu, formy bądź postaci jej udostępnienia, winna zawierać uzasadnienie wskazujące podstawy faktyczne i prawne.

9. Uchwały Rady Gminy (wraz z załącznikami i uzasadnieniem) i zarządzenia Wójta dostępne są również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 123. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Transmisja i zapis dźwiękowy z przebiegu sesji jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na stronie internetowej.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 124. Traci moc uchwała nr VII/48/03 Rady Gminy Waganiec w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waganiec z dnia 10 lipca 2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr 130, poz. 1842 z 03 listopada 2003 r.

§ 125. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Waganiec

§ 126. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego i wchodzi w życie po kadencji, w której została uchwalona.

RADA GMINY WAGANIEC

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Jarosław Różański

Uzasadnienie

do Uchwały Nr XXXVI/307/2018 Rady Gminy Waganiec z dnia 26 września 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Waganiec.

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) konieczne jest uchwalenie statutu, z uwagi na konieczność wprowadzenia licznych zmian.

Mając powyższe na uwadze, niezbędnym jest uchwalenie statutu Gminy.

RADA GMINY WAGANIEC

Przewodniczący
Rady Gminy
mgr Jarosław Różański