



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 6 grudnia 2016 r.

Poz. 4491

### UCHWAŁA NR XXVII/163/2016 RADY MIEJSKIEJ W SKĘPEM

z dnia 29 listopada 2016 r.

#### w sprawie Statutu Miasta i Gminy Skępe

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 i poz. 1579) uchwała się, co następuje:

#### STATUT MIASTA I GMINY SKĘPE

##### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto i Gmina Skępe działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

2. Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Skępe;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Skępe;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Skępem oraz komisji Rady Miejskiej w Skępem;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Skępem;
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady Miejskiej w Skępem i korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Skępe;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skępem;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Miasta i gminy Skępe;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Skępem;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Skępem;
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skępe;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Skępem;
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Skępem;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skępem;
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Skępe;

- 11) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Skępe;
- 12) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Skępe.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

**§ 3.** Miasto i Gmina Skępe jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Lipnowskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 179 kilometrów kwadratowych.

2. Dokładny przebieg granicy gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

3. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Skępe.

4. Herbem Gminy jest historyczny herb Miasta Skępe z 1795 r. przedstawiający miejskie mury z bramą, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

## **Rozdział 3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

**§ 6.** Rada w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli lub znosi jednostki pomocnicze, a także zmienia ich granice, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może należeć do mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, po złożeniu wniosku podpisanego przez co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 7.** Uchwały, o których mowa w § 6, określają:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 8. 1.** Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej wynikające z ust. 1 obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy na potrzeby jednostki.

**§ 9. 1.** Sołtys może brać udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

2. Sołtys ma prawo zabierać głos na sesjach i posiedzeniach Komisji oraz składać wnioski i zapytania.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 10.** Ilościowy skład Rady określa ustawa.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, sprawuje kontrolę nad działalnością Burmistrza i Komisji oraz przyjmuje sprawozdania z ich działalności.

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

§ 12. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne Komisje stałe i doraźne.

2. Rada w uchwale o powołaniu Komisji określa nazwę, zadania oraz jej skład osobowy.

§ 13. Pracę Rady organizuje Przewodniczący poprzez:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom sesji;
- 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady;
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem porządku w trakcie obrad;
- 8) koordynowanie prac Komisji.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

§ 14. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 15. 1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady.

2. Na początku każdego roku kalendarzowego, na wniosek Przewodniczącego, Rada uchwała ramowy plan pracy Rady, który w każdym czasie może być zmieniony przez Radę.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad Rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się radnym za potwierdzeniem odbioru, a na wniosek radnego - w formie elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym w sposób określony w ust. 3, najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 lub ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17. 1. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, gdy punkt porządku obrad przewiduje rozpatrzenie sprawy tej jednostki.

§ 18. 1. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji.

2. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 19.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 20.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Skępem”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 22.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić komisja, klub radnych, radny lub Burmistrz.

**§ 23.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) wybór spośród radnych sekretarza obrad;
- 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje;
- 7) wolne wnioski, zapytania i informacje.

**§ 24.** 1. Interpelacje składa się do organów Gminy w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na sesji lub w formie pisemnej w okresie międzysesyjnym.

3. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji.

4. Odpowiedź na interpelację w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje ją zainteresowanemu.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

**§ 25.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie wnoszone jest ustnie w trakcie sesji.

3. Postanowienia § 24 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

**§ 26.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

**§ 28.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 29.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu popierającego wniosek i jednego głosu przeciwko wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek.

2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Skępem”.

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

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

**§ 32.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 33.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny i przechowuje przez co najmniej 3 miesiące od czasu przyjęcia protokołu obrad, o którym mowa w § 23 pkt 1.

**§ 34.** 1. Protokół z sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”;

8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

**§ 35.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

**§ 36.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) Burmistrz.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

**§ 38.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 39.** 1. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady i ewidencjonuje w rejestrze uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

**§ 40.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 41.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, czuwa nad przeliczaniem oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Przeliczenia głosów, o których mowa w ust. 2, dokonuje radny wybrany na Sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 42.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala regulamin głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji przez Radę w składzie 3 członków.

3. Przewodniczącego Komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie jej członkowie.

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

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

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

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

**§ 43.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów uzyskuje ich zgodę na kandydowanie, następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 44.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 43 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

## **Rozdział 6.** **Organizacja i tryb pracy komisji**

**§ 45.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrani przez członków danej komisji.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 46.** 1. Komisje działają zgodnie z ich rocznym planem pracy.

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

**§ 47.** 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

**§ 48.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz

1 członka.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna, na wniosek Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącemu Komisji.

**§ 50.** 1. Komisja Rewizyjna do końca stycznia każdego roku:

- 1) przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok bieżący;
- 2) składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli,
- c) wykaz wniosków Komisji Rewizyjnej,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącemu komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisywany jest przez członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 52.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

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

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

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

**§ 55.** Komisja Rewizyjna 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 danego podmiotu.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 57.** 1. Rada może postanowić o zaniechaniu, przerwaniu kontroli lub odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może postanowić o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 58.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1.

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

**§ 59.** 1. Kontrole kompleksowe przeprowadza Komisja Rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust.3 oraz dokument tożsamości.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedłożyć kontrolującym dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a także umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 63.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 64. 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.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszania uwag do treści protokołu.

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

§ 66. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego po jednym egzemplarzu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 67. 1. W skład klubu radnych nie może wchodzić mniej niż 5 radnych.

2. Powstanie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie zmiany klubu lub rozwiązania klubu radnych.

§ 68. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 69. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 70. 1. Klub radnych powołuje ze swojego grona przewodniczącego, który w imieniu klubu może występować z inicjatywą uchwałodawczą lub zabierać głos w dyskusji na sesji.

2. Pracę klubu radnych organizuje jego przewodniczący.

§ 71. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja i tryb pracy Burmistrza**

§ 72. 1. Burmistrz podczas sesji składa radzie sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje o podjętych decyzjach oraz działaniach Burmistrza ważnych ze względu na interes Gminy, w tym także:

1) informacje o odbytych spotkaniach, ich celach i oczekiwanych efektach;

2) informacje dotyczące rozliczenia inwestycji;

3) informacje o złożonych wnioskach o pozyskanie środków zewnętrznych.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 73. 1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-3 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1-3, udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 74. Skargi i wnioski wpływające do Rady podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

§ 75. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku.

§ 76. 1. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje wniosek właściwej komisji celem zaopiniowania.

3. Skarga lub wniosek, dla rozpatrzenia których nie jest właściwa Rada, przekazywane są przez Radę właściwemu organowi.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę uprawniona jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw przekazanych w skardze, w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe jego udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionej skargi;
- 2) sporządzenia protokołu dokumentującego przebieg postępowania wyjaśniającego zawierającego wnioski w przedmiocie uznania skargi za zasadną lub niezasadną.

2. Komisja Rewizyjna, rozpatrując skargę, może wystąpić do Burmistrza o przedłożenie dokumentów, bądź złożenie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w przedmiocie rozpatrzenia skargi wraz z protokołem i projektem uchwały.

4. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 78. 1. Wnioski po zaopiniowaniu przez właściwą komisję, Przewodniczący przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

2. Rada załatwia wniosek podejmując uchwałę.

§ 79. Do kompetencji Rady, oprócz skarg i wniosków, należy rozpatrywanie petycji.

### **Rozdział 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 80. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 81. Traci moc uchwała Nr V/44/2003 Rady Miejskiej w Skępem z dnia 14 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Skępe (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 69, poz. 1070), zmieniona uchwałą Nr VI/43/2007 Rady Miejskiej w Skępem z dnia 27 kwietnia 2007 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 68, poz. 1015).

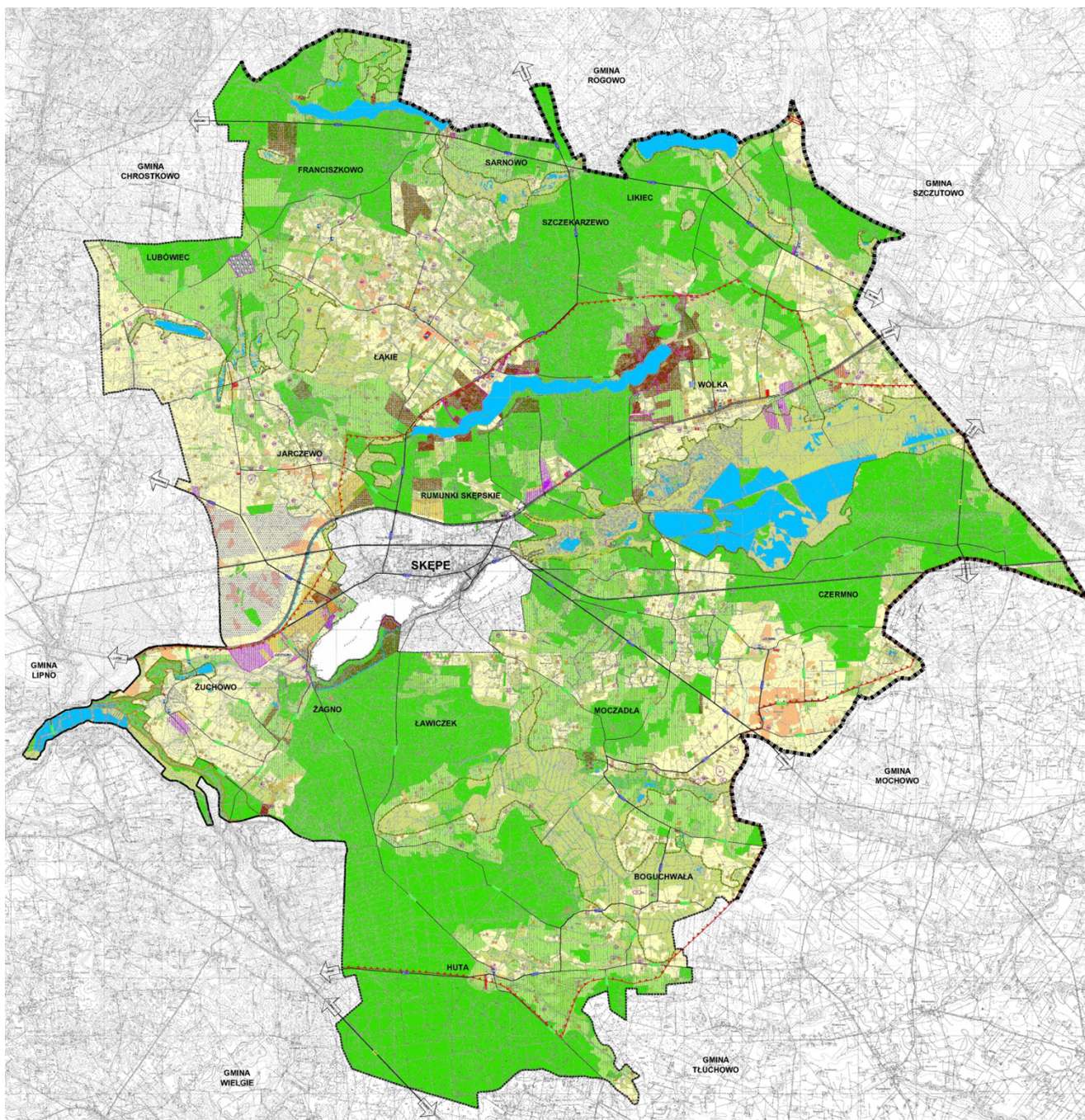
§ 82. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Ryszard Szewczyk**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/163/2016  
Rady Miejskiej w Skępem  
z dnia 29 listopada 2016 r.

**MAPA - GRANICA GMINY**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVII/163/2016  
Rady Miejskiej w Skępem  
z dnia 29 listopada 2016 r.

**HERB GMINY**



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVII/163/2016  
Rady Miejskiej w Skępem  
z dnia 29 listopada 2016 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Boguchwała
2. Sołectwo Czemno
3. Sołectwo Franciszkowo
4. Sołectwo Huta
5. Sołectwo Jarczewo
6. Sołectwo Likiec
7. Sołectwo Lubówiec
8. Sołectwo Ławiczek
9. Sołectwo Łąkie
10. Sołectwo Moczadła
11. Sołectwo Rumunki Skępskie
12. Sołectwo Sarnowo
13. Sołectwo Wioska
14. Sołectwo Wólka
15. Sołectwo Żagno
16. Sołectwo Żuchowo