



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 28 września 2022 r.

Poz. 4784

UCHWAŁA NR XXIX/299/2022 RADY GMINY FABIANKI

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fabianki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561)

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Fabianki w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Fabianki.

§ 3. Traci moc uchwała Nr X/72/2015 Rady Gminy Fabianki z dnia 28 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fabianki (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko – Pomorskiego poz. 3563).

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

Wiceprzewodniczący Rady
Gminy Fabianki

Artur Stroiński

Załącznik do uchwały Nr XXIX/299/2022
Rady Gminy Fabianki
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Fabianki zwanym w treści „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Fabianki, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Fabianki;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Fabianki oraz komisji Rady Gminy Fabianki;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Fabianki;
- 5) organizację i tryb pracy Wójta Gminy Fabianki;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Fabianki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Fabianki;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Fabianki;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Fabianki;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Fabianki;
- 6) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Fabianki;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Fabianki;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fabianki;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Fabianki;
- 10) Sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Fabianki;
- 11) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Fabianki;
- 12) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Fabianki.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Włocławskim, Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 76,10 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Fabianki.

3. Granice Gminy określa mapka stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Herbem Gminy jest w polu niebieskim chusta złota w krąg związana u dołu, przesyta w słup pionowo mieczem srebrnym o złotej rękojeści. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

5. Flagą Gminy jest prostokątny płat niebieskiej tkaniny z herbem w kolorach żółto-białym. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

6. Pieczęć Gminy stanowi pieczęć okrągła z napisem w otoku „Gmina Fabianki”, w polu umieszczone jest godło państwowe.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1 Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium szesnaście sołectw:

- 1) Bogucin;
- 2) Chełmica-Cukrownia;
- 3) Chełmica Duża;
- 4) Chełmica Mała;
- 5) Cyprianka;
- 6) Fabianki;
- 7) Krępiny;
- 8) Kulin;
- 9) Lisek;
- 10) Nasiegniewo;
- 11) Nowy Witoszyn;
- 12) Skórzno;
- 13) Stary Witoszyn;
- 14) Szpetal Górny;
- 15) Świątkowizna;
- 16) Wilczeniec Fabiański.

3. Granice Sołectw, ich organizację i zasady działania określają statuty Sołectw uchwalane przez Radę.

§ 6. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu Sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały podjętej:

- 1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady;
- 2) z inicjatywy co najmniej 100 mieszkańców obszaru, który Sołectwo obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek, o którym mowa powinien zawierać opis przedmiotu wniosku wraz z uzasadnieniem, imię i nazwisko oraz adres zamieszkania osoby występującej w imieniu mieszkańców, imiona i nazwiska, adresy zamieszkania i podpisy mieszkańców występujących z inicjatywą.

3. Uchwały, o których mowa w ust.1 winny uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze, społeczne i kulturowe oraz optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców. przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Uchwały, o których mowa w ust.1 określają:

- 1) Nazwę Sołectwa;
- 2) Granice Sołectwa;
- 3) Obszar Sołectwa.

§ 8. Sołtys może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady bez prawa do głosowania.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ilościowy skład rady określa ustawa.

§ 10. Rada działa na Sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 11. Rada powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe;
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach a także na podstawie przepisów prawa wydanych na podstawie ustaw.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje i przygotowuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom sesji;
- 3) czuwa nad przebiegiem sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły sesji oraz inne dokumenty Rady;

§ 13. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe i doraźne.

2. Nazwę Komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działalności komisji określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2-ch komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

4. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji oraz pozostałych jej członków.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

§ 14. 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.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian planu pracy.

§ 15. 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 4 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym w sposób określony w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 lub ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwanie 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 poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy Urzędu oraz na stronie BIP.

§ 16. 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.

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

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

§ 18. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram... sesję Rady Gminy Fabianki”.

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

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

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

§ 21. Porządek obrad obejmuje:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady w/g ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym w/g kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

§ 24. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, 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.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania 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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy Fabianki.”

§ 27. 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół pisemny.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer i datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, poprzez odnotowanie zgłoszonych wniosków formalnych oraz imiona i nazwiska uczestników dyskusji, wnioskodawców i osób udzielających odpowiedzi;
- 6) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań radnych;
- 7) odnotowanie przerwy w obradach;
- 8) odnotowanie zmiany quorum, imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu Sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych na sesję;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej wraz z załącznikami;
- 5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie obrad, w tym zgłoszone wystąpienia radnych;
- 6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 28. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje;
- 3) Grupa Radnych, w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy;
- 4) Kluby radnych;

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
2. Projekt uchwały, o którym mowa w § 28 pkt 1 zatwierdza swoim podpisem Wójt.
 3. Projekt uchwały, o którym mowa w § 28 pkt 2 - 4 podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

§ 30. 1. Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie Komisje.

2. Jeżeli wymaga tego interes Gminy, projekt uchwały można wnieść pod obrady podczas odbywania się Sesji Rady w trybie zmiany porządku obrad.

§ 31. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

§ 32. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowywane wraz z protokołami Sesji w Biurze Rady Gminy.

§ 33. Uchwały ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział 6.

Procedura głosowania

§ 34. 1. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekty uchwał przyjęte w porządku obrad poprzez wskazanie liczby porządkowej projektu uchwały, który to projekt został doręczony radnym i nie wniesiono do tego projektu żadnej poprawki. W przypadku wniesienia poprawek do otrzymanych przez radnych projektów uchwał lub projektów uchwał przyjętych do porządku obrad Przewodniczący obrad odczytuje całą treść uchwały z przyjętą poprawką oraz całą treść projekty uchwały przyjętej do porządku obrad.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

§ 35. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może on wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

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

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

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie nad projektem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 37. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 38. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne w następujący sposób:

- 1) głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które

Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu Sesji;

2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów Przewodniczący ogłasza wynik głosowania jawnego imiennego.

§ 39. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady z wykorzystaniem urny do głosowania umieszczonej na Sali obrad, w warunkach zapewniających tajność głosowania.

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

4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

5. W przypadku głosowań w sprawie wyboru osób, w skład Komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić kandydaci, których dotyczy wybór.

6. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają głosy zgodnie z kolejnością.

7. Komisja Skrutacyjna przelicza głosy i ustala wynik głosowania na Sali obrad.

8. Po przeliczeniu głosów i ustaleniu wyników głosowania, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

9. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole Komisji, a protokół Komisji Skrutacyjnej oraz zamknięte w kopercie karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu Sesji.

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

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

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących.

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

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

§ 42. 1. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna w razie stwierdzenia w toku głosowania oczywistych uchybień i omyłek.

2. Przesłanką uwzględniającą reasumpcję głosowania mogą być wyłącznie nie dające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania.

3. Z wnioskiem o głosowania może wystąpić każdy radny.

Rozdział 7. Organizacja i tryb pracy Komisji Rady

§ 43. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 44. Do zadań komisji stałych należy:

- 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.

§ 45. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych. Z tym, że sprawowanie swojej 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.

§ 46. 1. Komisje stałe pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy do 31 stycznia każdego roku.

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

3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy Komisji.

4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków Komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

§ 47. 1. O terminie Komisji Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji jej członkom przekazywane są niezbędne materiały objętą tematyką posiedzenia. Materiały przekazywane są drogą elektroniczną lub za pomocą listów.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia o jej posiedzeniu Przewodniczącego i Wójta.

4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na tematykę posiedzenia.

§ 48. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Protokół powinien zawierać przebieg głosowania nad wnioskiem i opiniami komisji.

§ 49. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich Przewodniczących

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 50. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7, o ile przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 51. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób, w tym Przewodniczącego oraz członków.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady a w przypadku jego nieobecności inny członek Komisji.

§ 53. Komisja Rewizyjna do końca stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok bieżący oraz sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

§ 55. Wnioski, opinie oraz uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

§ 57. 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 zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 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.

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

§ 59. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje komisja Rewizyjna.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza w piśmie osobę, która dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

4. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3.

§ 60. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada kontrolującym dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 61. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół 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, w tym wnioski kontroli stwierdzające 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 adnotację o odmowie podpisania protokołu.

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

3. Protokół kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od zakończenia kontroli.

§ 62. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu składa – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust.1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

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

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 64. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może rozpatrywać skargi, wnioski i petycje wnoszone do Rady.

2. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7, o ile przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 65. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie:

- 1) skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych z rozpatrywaną przez Komisję sprawą.

2. Wójt lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, do którego zwrócił się Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa wyjaśnienia oraz przedstawia dokumenty w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 67. 1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 68. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zobowiązany jest zawiadomić wnoszącego o przyczynach zwłoki i wskazać nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 69. Jeżeli Komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia o tym Przewodniczącego celem podjęcia uchwały przez radę o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji według właściwości rzeczowej zawiadamiając o tym skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

Rozdział 10.

Zasady działania klubów radnych

§ 70. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na następujących zasadach:

- 1) radny może należeć tylko do jednego klubu,
- 2) powołanie klubu winno być zgłoszone do Przewodniczącego na piśmie z listą deklarujących się członków,
- 3) o wszelkich zmianach personalnych przewodniczący klubu winien poinformować Przewodniczącego.

2. Do zadań klubu radnych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) samodzielne występowanie na sesjach oraz składanie wniosków do wójta i rady.

3. Klub działa na podstawie własnego regulaminu wewnętrznego.

§ 71. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 72. 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 organizuje jego przewodniczący.

§ 73. 1. Klub działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział 11. Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 74. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy uprawnionym do kierowania bieżącymi sprawami gminy i do reprezentowania jej na zewnątrz.

2. Na każdej sesji Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 12. Zasady dostępu do dokumentów Rady i korzystania z nich

§ 75. 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 Wójta oraz Urzędu udostępniane są 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 13. Postanowienia końcowe

§ 76. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Fabianki

GRANICE GMINY FABIANKI



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Fabianki

HERB GMINY FABIANKI



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Fabianki

FLAGA GMINY FABIANKI

