

# Statut Gminy

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Gmina Pakość – zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina położona jest w Powiecie Inowrocławskim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 86 km<sup>2</sup>. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Pakość.

#### § 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 3

1. Herbem gminy jest wizerunek Świętego Jakuba, w kolorze srebrno – czarnym, głowę którego zdobi złota aureola. Z prawej strony postaci stoi złoty krzyż, wysoki do kolan sylwetki Świętego. Postać Świętego Jakuba otoczona jest pięcioma złotymi, pięcioramiennymi gwiazdami i umieszczona w polu prostokątnej pionowej tarczy koloru morskiego, o dolnej krawędzi owalnej, a w górnej prostej. Tarczę z trzech stron otacza srebrna ramka. Górną część herbu wieńczy trzy wieżyczki koloru kakaowego, a całość osadzona jest na ciemno zielonym łuku.
2. Flagą gminy jest prostokątny płat białej tkaniny z herbem w kolorach niebiesko – czarno – złotym. Wzór herbu i flagi stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

#### § 4

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Pakość,
- 2) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pakości,
- 3) **przewodniczącym rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Pakości,
- 4) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pakości,
- 5) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości,
- 6) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Pakości,
- 7) **ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty** – należy przez to rozumieć wywieszenie na tablicach i słupach ogłoszeniowych, na terenie gminy, w miejscach ogólnie dostępnych lub w prasie lokalnej oraz na stronach internetowych.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia.**

#### **§ 5**

1. Rada może w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze ( sołectwa, dzielnice, osiedla i inne).
2. Konsultacje z mieszkańcami mogą być przeprowadzane w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa rada w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 6**

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia, przez te jednostki, określonych potrzeb mieszkańców.

#### **§ 7**

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa, uchwalony przez radę odrębny statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać :
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych zawiera Załącznik Nr 3 do Statutu.

#### **§ 8**

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miejskiej, mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada powołując młodzieżową radę miejską nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania i zadania gminy.**

#### **§ 9**

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 10**

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### **§ 11**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne.
2. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy określone w art. 7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym
3. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
4. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust.3, 4 i 5.

#### **§ 12**

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać:
  - 1) nazwę jednostki,
  - 2) siedzibę i teren działania,
  - 3) przedmiot (zakres) działania,
  - 4) organy jednostki w przypadku powołania przedsiębiorstwa użyteczności publicznej,
  - 5) zakres wyposażenia jednostki w majątek trwały,
  - 6) zakres i sposób rozporządzania majątkiem jednostki organizacyjnej,
  - 7) inne postanowienia szczegółowe według uznania rady.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 4 do Statutu.

### § 13

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane przez gminę w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może zrzekać się w formie:
  - 1) związków międzygminnych utworzonych w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych,
  - 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, utworzonych w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.
3. Gmina Pakość może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia określonych przepisami prawa zadań publicznych.
4. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków międzygminnych określają odrębne przepisy.

### § 14

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym ( poprzez wybory i referendum ) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

### § 15

1. Organami gminy są :
  - 1) rada miejska,
  - 2) burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

### § 16

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców gminy w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

### § 17

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Mieszkańcy gminy mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.
3. Informację o planowanych sesjach rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
4. Protokoły posiedzeń rady i komisji udostępnia mieszkańcom biuro rady w godzinach pracy urzędu.
5. Dokumenty z zakresu działania burmistrza, dotyczące zadań publicznych, udostępniane są w biurze spraw organizacyjnych w godzinach pracy urzędu.
6. Odmowa udzielenia informacji oraz wglądu do dokumentów winna być udzielona na piśmie, z podaniem przepisu prawa dopuszczającego ograniczenie jawności w tym zakresie.

## § 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.

## § 19

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
2. W skład rady wchodzi 15 radnych.

## § 20

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie „Wierny Konstytucji i Prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
6. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
7. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
8. Na pierwszej sesji, po wyborze rady nowej kadencji, rada wybiera w odrębnych głosowaniach ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
9. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.
10. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
11. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

## § 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek burmistrza, grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji wnioskodawcy dołączają porządek obrad i projekty uchwał.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek burmistrza, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady.

## **§ 22**

Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

## **§ 23**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje burmistrzowi, komisjom oraz grupie radnych.

## **§ 24**

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady miejskiej, który stanowi Załącznik Nr 5 do Statutu.

## **§ 25**

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy określone w art. 18 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym oraz w przepisach wykonawczych.

## **§ 26**

1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną w 5 osobowym składzie.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

# **Rozdział IV**

## **Komisje.**

## **§ 27**

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy :
  - 1) kontrola działalności burmistrza i podporządkowanych jednostek,
  - 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy, występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi,
  - 3) inne zadania zlecone przez radę.

2. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Organizację i tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin, stanowiący Załącznik Nr 6 do Statutu.

## **§ 28**

1. Rada może powoływać ze swego grona komisje stałe.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określa w uchwale o ich powołaniu.
3. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza, wybiera komisja ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu.
4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3 Statutu.

## **§ 29**

Do podstawowych zadań komisji stałych należy :

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

## **§ 30**

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

## **§ 31**

1. Komisje podlegają radzie, której przedkładają na początku roku kalendarzowego plany pracy.
2. Komisje przedkładają radzie, nie rzadziej niż raz w roku sprawozdania ze swojej działalności.

# **Rozdział V**

## **Radni**

### **§ 32**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

### § 33

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu, jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów.
4. W zgłoszeniu należy podać :
  - a) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada,
  - b) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o własny regulamin, uchwalony przez klub. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu rady regulaminy klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.
7. Pracę klubu organizuje przewodniczący klubu wybierany przez członków klubu.
8. Kluby mają prawo :
  - 1) przedstawiać wnioski i opinie dotyczące organizacji i trybu działania rady,
  - 2) przedstawiać przez swych przedstawicieli na sesji rady uzgodnione wcześniej stanowisko,
  - 3) wnioskować do burmistrza o zapewnienie organizacyjnych warunków w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu.
9. Klub ulega rozwiązaniu :
  - 1) wraz z upływem kadencji rady,
  - 2) na mocy uchwały członków klubu, podjętej zgodnie z postanowieniami regulaminu klubu,
  - 3) gdy liczba członków spadnie poniżej trzech.

### § 34

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może :

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) żądać pomocy burmistrza i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

### § 35

Radny zobowiązany jest brać udział w pracach rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.



## § 36

1. W związku z wykonywaniem mandatu radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.
2. Wysokość diet z uwzględnieniem funkcji pełnionych przez radnego ustala rada w formie odrębnej uchwały.

## § 37

Obsługę techniczno – organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

# Rozdział VI

## Burmistrz

## § 38

Burmistrz obejmuje obowiązki z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd burmistrza gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Do ślubowania może dodać zdanie: ” Tak mi dopomóż Bóg”.

## § 39

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań burmistrza należy w szczególności :
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 40

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest kierownikiem urzędu, któremu nadaje w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny, określający jego organizację i zasady funkcjonowania.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 41

Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza wykonuje w imieniu rady jej przewodniczący w zakresie ustalonym przez radę w odrębnej uchwale.

## § 42

1. Wysokość wynagrodzenia burmistrza ustala rada w formie uchwały.
2. Projekt uchwały dotyczący wynagrodzenia lub jego zmian przygotowuje i przedstawia radzie przewodniczący rady.

# Rozdział VII

## Gospodarka finansowa gminy.

### § 43

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego na rok kalendarzowy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami burmistrz przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.
5. Bez zgody burmistrza rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

### § 44

1. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które burmistrz zobowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada w drodze odrębnej uchwały.
2. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony przez burmistrza radzie.

### § 45

Uprawnienia jakie przysługują jednostkom pomocniczym do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, zostaną określone w statutach tych jednostek, uchwalonych odrębną uchwałą.

## **Rozdział VIII**

### **Mienie gminy.**

#### **§ 46**

Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 47**

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 48**

1. Zarząd mieniem gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest burmistrz a także kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 49**

1. Zmian Statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Projekty zmian do Statutu przygotowuje powołana w tym celu przez radę doraźna komisja statutowa.

#### **§ 50**

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 51**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy ( instrukcja kancelaryjna ) lub zarządzenia burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników ustaw oraz zbioru aktów prawa miejscowego określa regulamin organizacyjny urzędu.

## § 52

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy dotyczące działalności samorządów.

- - - - -

**Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy**



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy**





**Wykaz jednostek pomocniczych gminy.**

1. Sołectwo Rybitwy.
2. Sołectwo Gorzany.
3. Sołectwo Kościelec.
4. Sołectwo Łącko.
5. Sołectwo Jankowo.
6. Sołectwo Ludwiniec.
7. Sołectwo Radłowo.
8. Sołectwo Dziarnowo.
9. Sołectwo Rycerzewko.
10. Sołectwo Wielowieś.
11. Sołectwo Rycerzewo.
12. Sołectwo Ludkowo.

-----



**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek Kultury i Turystyki.
3. Szkoła Podstawowa w Pakości.
4. Zespół Placówek Oświatowych w Kościelcu.
5. Gimnazjum w Pakości.
6. Przedszkole w Pakości.

-----

# **Regulamin Rady Miejskiej w Pakości**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Pakości zwanej dalej radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

#### **§ 2**

1. Rada jako organ samorządu gminnego działa na sesjach. Organy rady działają pod kontrolą rady oraz składają sprawozdania ze swej działalności.
2. Do wewnętrznych organów rady należą :
  - 1) przewodniczący,
  - 2) wiceprzewodniczący,
  - 3) komisja rewizyjna,
  - 4) komisje stałe,
  - 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## **Rozdział II**

### **Sesje**

#### **1. Zasady ogólne.**

#### **§ 3**

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawach szczególnych, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

## **§ 4**

1. Na ostatniej sesji w roku rada uchwała ramowy plan sesji na rok następny, określając liczbę sesji i podstawowe tematy sesji.
2. W każdym czasie można dokonać zmian i uzupełnień w tematyce sesji.

## **2. Przygotowanie sesji.**

### **§ 5**

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

### **§ 6**

1. Przed każdą sesją przewodniczący po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę zaproszonych gości.
2. Mieszkańców gminy zawiadamia się o terminie i miejscu sesji oraz o przedmiocie obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W sesjach uczestniczy : burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik gminy.
4. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani pracownicy urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **3. Obradowanie na sesji.**

### **§ 7**

1. Sesje rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Sposób informowania mieszkańców o terminach sesji, jak również sposób udostępniania dokumentów z obrad rady określone zostały w § 17 Statutu.

### **§ 8**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, można jednak odbywać więcej posiedzeń tej samej sesji. Może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad, rozszerzenia porządku, opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody.
2. Przewodniczący rady może przerwać sesję w przypadku braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

3. Radny może na początku obrad zgłosić uzasadniony wniosek o odroczenie sesji. Rada rozpatruje wniosek w drodze głosowania. Jeżeli wynik głosowania jest pozytywny rada podejmuje uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

#### **4.Prowadzenie sesji.**

##### **§ 9**

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady.
2. Sesję otwiera się formułą : „ Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pakości”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

##### **§ 10**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz.
3. W porządku obrad, na każdej sesji przewiduje się informację o działalności burmistrza za okres między sesjami oraz przyjęcie protokołu z ostatniej lub ostatnich sesji.

##### **§ 11**

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może odczytać wniosek lub wystąpienie radnego złożone wcześniej na piśmie, jeżeli radny nie może z ważnych powodów brać udziału w sesji.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielać głosu w celu zgłaszania wniosków formalnych. Wniosek formalny dotyczy tylko przebiegu sesji lub sposobu jej prowadzenia, a w szczególności:
  - sprawdzenia quorum,
  - zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpień,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zamknięcia listy mówców,
  - sposobu przeliczania głosów,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - zarządzenia przerwy.
4. Przewodniczący każdy wniosek formalny niezwłocznie poddaje pod głosowanie, a decyzja zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. Decyzje w sprawie zmiany porządku obrad, rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

##### **§ 12**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie znacznie odbiega od tematu, przewodniczący może przywołać radnego „do porządku”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji – przewodniczący może odebrać radnemu głos.
5. Wyżej wymienione postanowienia dotyczą też zaproszonych gości i publiczności.

### § 13

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać publiczności opuszczenie obrad, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad.

### § 14

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję formułą: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pakości”.

### § 15

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, w tym odpowiednią liczbę pracowników obsługi technicznej, przygotowanie sali obrad – zapewnia burmistrz.

### § 16

1. Z każdej sesji, pomocniczo korzystając z zapisu magnetycznego, pracownik biura rady sporządza protokół. Protokół jest urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać :
  - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji oraz stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) nazwiska nieobecnych członków rady ( usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz osób delegowanych z urzędu,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji,
  - 6) zatwierdzony porządek obrad,
  - 7) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie dyskusji i przemówień oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 8) przebieg głosowania i jego wyniki.
3. Protokół podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który sesję prowadził oraz protokolant.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
6. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości i osób wyznaczonych z urzędu, uchwały podjęte przez radę, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych i inne dokumenty złożone przez przewodniczącego obrad.
7. Protokół wyklada się w biurze rady do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
8. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje rada.
9. Kopię protokołu przekazuje się burmistrzowi.

## **5.Uchwały.**

### **§ 17**

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są zawsze odrębnymi dokumentami.

### **§ 18**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Inicjatywę uchwałodawczą i sposób postępowania w takich przypadkach określa Statut.
3. Projekty uchwał przygotowuje burmistrz lub osoby uprawnione do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą, określone w § 23 Statutu.
4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady oraz przez burmistrza w przypadku wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez inne osoby niż burmistrz.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

### **§ 19**

1. Projekt uchwały powinien zawierać :
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie zadań i środków ich realizacji,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
  - 5) postanowienie dotyczące obowiązywania poprzednich uchwał w tej samej sprawie, przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas obowiązywania,
  - 7) postanowienie dotyczące obowiązywania poprzednich uchwał w tej samej sprawie,
  - 8) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, skutki społeczne i finansowe, źródła pokrycia wydatków.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który sesję prowadził.
4. Biuro rady przekazuje kopie uchwał do realizacji właściwym jednostkom.
5. Uchwały przesyła się w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu. Akty ustanawiające przepisy porządkowe burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
6. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru izby przesyła się Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy.
7. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami rady.

### **§ 20**

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## **6. Tryb głosowania.**

### **§ 21**

Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

### **§ 22**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### **§ 23**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady, po czym odnotowuje się je w protokole sesji.

### **§ 24**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią rady kartek, przy czym rada każdorazowo określa sposób głosowania.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i ogłasza wyniki tajnego głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Protokół stanowi załącznik do protokołu sesji.

## **Rozdział III**

### **1. Radni.**

### **§ 25**

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach oraz w pracy organów, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania więzi z wyborcami, których reprezentują w radzie, w szczególności do:
  - 1) informowania wyborców o sytuacji gminy,
  - 2) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał,
  - 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowania ludności do ich realizacji,
  - 4) informowania wyborców o swojej działalności w radzie,
  - 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

## § 26

1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzenia komisji, spraw które wynikają z postulatów i wniosków większości wyborców.
2. Radny ma prawo działania oraz składania wniosków w jednostkach i instytucjach gminnych.
3. Radny ma prawo kierowania ustnych i pisemnych wniosków do burmistrza w okresie między sesjami.
4. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do rady za pośrednictwem przewodniczącego, z wnioskiem o czasowe zwolnienie go z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu radnego, jednak na okres nie dłuższy niż pół roku.
5. Radni mogą kierować do burmistrza :
  - 1) interpelacje - w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy,
  - 2) zapytania - w sprawach aktualnych problemów gminy w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
6. Interpelacje i zapytania kieruje się do burmistrza za pośrednictwem przewodniczącego rady.
7. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na sesji lub w okresie między sesjami.
8. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację, w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
9. Odpowiedź na zapytanie jest udzielona ustanie na sesji lub pisemnie na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego zapytanie, w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

## § 27

1. Radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkania z wyborcami.
2. W siedzibie gminy przyjmują skargi i wnioski obywateli przewodniczący i wiceprzewodniczący rady, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. W miarę możliwości radni uczestniczą, na zaproszenie, w zebraniach organizacji politycznych, społecznych i zawodowych.

## § 28

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym radni korzystają z ochrony prawnej, szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.
2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu wzięcia udziału w pracach organów gminy. Podstawę do czasowego zwolnienia z pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie.



3. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale.

## **§ 29**

1. Przewodniczący, wiceprzewodniczący rady udzielają radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmują stosowne interwencje.
2. Przewodniczący, wiceprzewodniczący udzielają radnym pomocy związanej z realizacją ich obowiązków, a w szczególności w organizacji zebrań, spotkań i konsultacji z wyborcami.

## **§ 30**

Przewodniczący rady może powierzyć część spraw w zakresie koordynacji prac rady wiceprzewodniczącym rady, a w szczególności sprawy z zakresu współpracy i bieżącej pomocy w realizacji zadań przez stałe i doraźne komisje rady.

## **2. Komisje**

### **§ 31**

1. Komisje podejmują i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań rady oraz zlecone przez radę.
2. Komisje podlegają radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Komisje powoływane są w 5 osobowych składach.
4. W posiedzeniach komisji bierze udział 3/5 członków, aby rozstrzygnięcia były prawomocne.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
6. Zadania komisji określono w Statucie.
7. Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń komisji ustalają komisje we własnym zakresie, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady lub osobą upoważnioną przez przewodniczącego.
8. Rejestr wniosków komisji prowadzi biuro rady.
9. Posiedzenia komisji są jawne. Sposób informowania mieszkańców o terminach posiedzeń komisji jak również sposób udostępniania dokumentów z prac komisji określa § 17 Statutu.
10. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
11. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
12. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 2/5 członków komisji lub przewodniczącego rady.
13. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

## § 32

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 3/5 jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## § 33

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

## § 34

Burmistrz zapewnia radzie, jej komisjom oraz radnym bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną ( biuro rady).

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe.**

## § 35

1. W toku kadencji rada może dokonać zmian i uzupełnień w Regulaminie Rady Miejskiej. Zmian i uzupełnień dokonuje rada w drodze uchwały.
2. Przewodniczący, wiceprzewodniczący rady czuwają nad właściwym stosowaniem Regulaminu Rady Miejskiej i w miarę potrzeby wyjaśniają radnym zawarte w nim ustalenia.

- - - - -

# **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pakości.**

## **§ 1**

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady Miejskiej w Pakości powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

## **§ 2**

Komisja działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Pakość oraz niniejszego regulaminu.

## **§ 3**

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej w Pakości i działa w jej imieniu.

## **§ 4**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy Pakość i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium powinien być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
3. Uprawnienia kontrolne komisji nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.

## **§ 5**

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

## § 6

1. Do kierowania pracą komisji, komisja spośród członków komisji wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji :
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

## § 7

1. Członkowie komisji zobowiązani są do :
  - 1) przestrzegania regulaminu komisji,
  - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

## § 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek  $\frac{2}{5}$  ogólnej liczby członków komisji lub nie mniej niż 4 radnych .
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej  $\frac{3}{5}$  ogólnego składu komisji.
6. Uchwały ( rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{3}{5}$  ogólnej liczby członków komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji winien być sporządzony protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## § 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku w terminie do dnia 30 stycznia.

## § 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami oraz organizacjami społeczno – gospodarczymi działającymi na terenie Gminy Pakość.

## § 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie :
  - 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
  - 2) gospodarki mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy Pakość, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

## § 12

1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :
  - 1) legalności ( badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady, a także zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym ),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności ( badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
  - 4) celowości.

## § 13

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza ( kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na dwa dni przed terminem kontroli.

## § 14

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :
  - 1) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) zakres przeprowadzonej kontroli.
4. Zespół kontrolny uprawniony jest do :
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
  - 4) występowania z wnioskiem do burmistrza o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli i wydania ekspertyzy w wypadkach wymagających wiadomości specjalnych,

- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
5. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
  6. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
  7. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

## § 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania :
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## § 16

1. Zadaniem zespołu kontrolnego jest :
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

## § 17

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykład dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać :
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolowanych i kontrolujących,
  - 3) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników,

- 7) datę i podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki bądź wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

## **§ 18**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

## **§ 19**

1. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

## **§ 20**

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **§ 21**

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania ich przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

## **§ 22**

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

## **§ 23**

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

## § 24

Obsługę techniczno – biurową komisji prowadzi urząd.

- - - - -