

**UCHWAŁA NR XI/ 95 /2019
RADY MIEJSKIEJ ŁASIN**

z dnia 2 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łasin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Łasin w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XIII/83/2011 Rady Miejskiej Łasin z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Łasin (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2012 r. poz. 556) zmieniona Uchwałą Nr XXVIII/184/2013 z dnia 25 października 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2013 r. poz. 2907); Uchwałą Nr XXXV/228/2017 z dnia 21 września 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2017 r. poz. 3629); Uchwałą Nr XXXVIII/254/2018 z dnia 8 lutego 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 781); Uchwałą Nr XLVI/303/2018 z dnia 17 października 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 5289) oraz Uchwałą Nr III/20/2018 z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 112).

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Rafał Radacki

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019r., poz.1309, poz. 1571 i poz. 1696.

STATUT
GMINY ŁASIN
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcóć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Łasin,
- 2) Mieście - rozumie się przez to Miasto Łasin,
- 3) Sołectwie - rozumie się sołectwo na terenie Gminy Łasin,
- 4) Urzędzie – rozumie się Urząd Miasta i Gminy Łasin,
- 5) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Łasin,
- 7) Komisji – rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej Łasin,
- 8) Komisji Rewizyjnej – rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Łasin,
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - rozumie się przez to Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Łasin,
- 10) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
- 11) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Łasin,
- 12) Przewodniczącym obrad - rozumie się przez to Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

Rozdział 2.
Gmina

§ 2. 1. Gmina Łasin jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina położona jest w powiecie grudziądzkim, w województwie kujawsko- pomorskim.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Łasin.
4. Zasięg terytorialny Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Miasto Łasin posiada herb, który został ustanowiony Uchwałą Nr XXX/195/98 Rady Miasta i Gminy Łasin z dnia 27 stycznia 1998r.

2. Miasto Łasin posiada sztandar, który został ustanowiony Uchwałą Nr XXX/196/98 Rady Miasta i Gminy Łasin z dnia 27 stycznia 1998r.

3. Miasto Łasin posiada hejnał, który został przyjęty Uchwałą Nr XIX/158/2008 Rady Miejskiej Łasin z dnia 27 listopada 2008r.

4. Zasady używania herbu, barw, hejnału miasta oraz insygniów władz określa Rada odrębną uchwałą.

§ 4. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze gminy

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

W skład Gminy wchodzi: miasto Łasin oraz 18 sołectw:

- 1) Goczałki – w skład którego wchodzi wieś Goczałki,
- 2) Huta-Strzelce – w skład którego wchodzi wieś Huta-Strzelce,
- 3) Jakubkowo – w skład którego wchodzi wieś Jakubkowo i osada Bogdanki,
- 4) Jankowice – w skład którego wchodzi wsie Jankowice i Nowe Jankowice,
- 5) Kozłowo – w skład którego wchodzi wsie Kozłowo i Święte,
- 6) Nogat – w skład którego wchodzi wieś Nogat,
- 7) Nowe Błonowo – w skład którego wchodzi wieś Nowe Błonowo,
- 8) Nowe Mosty – w skład którego wchodzi wieś Nowe Mosty,
- 9) Plesewo – w skład którego wchodzi wieś Plesewo,
- 10) Przesławice – w skład którego wchodzi wieś Przesławice,
- 11) Stare Błonowo – w skład którego wchodzi wieś Stare Błonowo,
- 12) Szczepanki – w skład którego wchodzi wieś Szczepanki z osadą Hermanowo,
- 13) Szonowo – w skład którego wchodzi wieś Szonowo z kolonią Ludwichowo,
- 14) Szywałd – w skład którego wchodzi wieś Szywałd,
- 15) Łasin-Wybudowanie – w skład którego wchodzi wieś Łasin-Wybudowanie,
- 16) Wydrzno – w skład którego wchodzi wieś Wydrzno z osadą Gordanowo,
- 17) Zawda – w skład którego wchodzi wieś Zawda,
- 18) Zawdzka Wola – w skład którego wchodzi wieś Zawdzka Wola.

2. Granice sołectw określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Organizację sołectw i ich wewnętrzny ustrój określają odrębne statuty oraz przepisy zawarte w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi być nie mniej niż 1/5 mieszkańców sołectwa, które ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy, oraz organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone 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 powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 8. 1. Rada uchwałą i w trybie określonym przepisami przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami na zasadach ustalonych w statucie sołectwa.

2. Gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

3. Wielkość środków do dyspozycji sołectw określa uchwała budżetowa w układzie, co najmniej działowym.

§ 9. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki funduszu sołeckiego.

§ 10. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi Rady Miejskiej na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 11. 1. Organem uchwałodawczym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada wybiera radnych do następujących stałych Komisji:

- 1) Rewizyjnej;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Gospodarki, Budżetu i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 4) Edukacji, Zdrowia, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu.

2. W skład Komisji Stałych Rady wchodzi, co najmniej trzech radnych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Przewodniczących Komisji stałych.

§ 16. 1. 1. Na drugiej sesji po wyborach, Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe Komisji oraz na wniosek przewodniczących Komisji, Rada podejmuje uchwały dotyczące składów osobowych poszczególnych Komisji.

2. Rada podejmuje uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1 w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady jest uprawniony i zobowiązany do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz;

- 2) organizowania prac Rady;
- 3) zwoływania sesji Rady;
- 4) przewodniczenia obradom sesji;
- 5) podpisywania protokołów sesji i uchwał;
- 6) kierowania do Komisji Rady spraw wynikłych między sesjami, jeśli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy Komisji;
- 7) sprawowania w ustalonych terminach i miejscu dyżurów;
- 8) prowadzenia korespondencji;
- 9) przewodniczenia posiedzeniom Rady zwoływanych w celu opiniowania materiałów pod obrady sesji.

2. Jako prowadzący obrady Przewodniczący ma następujące obowiązki i uprawnienia:

- 1) otwiera obrady i na podstawie listy obecności stwierdza ich prawomocność;
- 2) wyznacza sekretarza obrad;
- 3) decyduje o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli ma to usprawnić przebieg sesji;
- 4) przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji;
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń lub poza kolejnością;
- 6) udziela głosu radnym w sprawach formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ograniczenie czasu wystąpień,
- 7) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 8) może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji;
- 9) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 10) udziela głosu zaproszonym gościom i może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do dyskusji;
- 11) ma prawo zarządzić wydalenie z sali obrad osób zakłócających spokój i porządek obrad, bądź naruszających powagę sesji;
- 12) zarządza przerwę;
- 13) po wyczerpaniu porządku zamyka sesję.

§ 19. 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący.

2. O sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad - zawiadamiając o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad, dołączając niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji wraz z projektami uchwał.

3. Materiały dotyczące uchwalania planów gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich realizacji przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadamianie przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji Rady odbywa się na takich samych zasadach jak zawiadamianie radnych.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 20. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże Przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 21. 1. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić

o przerwaniu obrad i kontynuowaniu posiedzenia w innym terminie, gdy:

- 1) nastąpiło rozszerzenie porządku obrad i zachodzi potrzeba uzupełnienia materiałów;
- 2) zgłosiła się duża liczba dyskutantów;
- 3) stwierdzono brak quorum w trakcie obrad.

2. Fakt przerwania obrad i jego przyczyny oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, a także nowy termin posiedzenia odnotowuje się w protokole obrad.

§ 22. Rada odbywa sesje:

- 1) zwyczajne;
- 2) okazjonalne - uroczyste;
- 3) nadzwyczajne - zwoływane w trybie pilnym.

§ 23. 1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

2. Sesje odbywają się w Sali Konferencyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łasin.

3. Sesje Rady mogą odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust.2 o ile zachodzi taka potrzeba.

4. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy wyznaczyć miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości, a także dla publiczności.

5. Podczas obrad Rady budynek należy oflagować.

§ 24. 1. Przed otwarciem sesji obecni na sali powstają i wysłuchują hejnału Miasta Łasin.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Wysoka Rado, otwieram..... sesję Rady Miejskiej Łasin”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza quorum, wyznacza sekretarza obrad oraz przedstawia porządek sesji.

4. Do porządku obrad mogą zostać wprowadzone zmiany zgłoszone przez radnego, Klub Radnych, Komisje lub Burmistrza, które wymagają przeprowadzenia głosowania jawnego.

5. Sekretarz obrad prowadzi listę mówców, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

6. Radni zgłaszają opuszczenie sesji sekretarzowi obrad.

§ 25. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Dla przeprowadzenia tajnego głosowania powołuje się spośród radnych Komisję Skrutacyjną.

3. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania należy przygotować miejsce umożliwiające zachowanie tajności głosowania.

§ 26. Porządek obrad powinien zawierać, co najmniej następujące punkty:

- 1) punkty porządku obrad, które przeszły z poprzedniej sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) wyznaczenie sekretarza obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 5) przyjęcie porządku obrad;
- 6) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 7) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 8) podejmowanie uchwał;
- 9) interpelacje radnych w sprawach zasadniczych;
- 10) zapytania i wolne wnioski.

Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz albo wyznaczony pracownik Urzędu.

W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Rada może żądać, by odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

Na wniosek radnego można włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi lub zapytanie do porządku obrad kolejnej sesji.

§ 27. 1. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) wyznaczenie sekretarza;
- 4) nazwisko prowadzącego obrady;
- 5) nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 6) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) ustalony porządek obrad;
- 8) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 9) czas trwania posiedzenia;
- 10) imienne wykazy głosowania radnych lub wyniki głosowania tajnego, w tym głosy ważne i nieważne;
- 11) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego, cyframi arabskimi.

3. Numeracja protokołów z sesji rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Z protokołu mogą być zrobione wyciągi na wniosek zainteresowanych.

6. Wyciągi z protokołu podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

7. Protokół z obrad przechowuje się w biurze Rady.

8. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady bez konieczności odczytywania na sesji.

9. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.

§ 28. Obsługę biurową Rady zapewnia Urząd Miasta i Gminy Łasin.

§ 29. 1 Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

3. Burmistrz działa pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.

4. Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

5. Burmistrz przygotowuje Raport o Stanie Gminy i przedstawia go Radzie na zasadach i trybie przewidzianych w ustawie.

Rozdział 5. **Uchwały Rady Miejskiej**

§ 30. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje stałe, Kluby Radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 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.

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwą Komisję Rady oraz przedstawienie na sesji.

Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym osobę, która wniosek zgłosiła.

4. Przewodniczący Rady przygotowując sesję zobowiązuje Burmistrza do przygotowania projektów uchwał, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgania opinii doradców i innych działań.

§ 32. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad, który prowadził sesję i umieszcza na nich okrągłą pieczęć z wizerunkiem herbu Miasta pośrodku i nazwą w otoku.

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

3. Numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał danej kadencji w biurze Rady.

5. Uchwały Rady przekazuje się Burmistrzowi w celu ich realizacji.

§ 33. 1. 1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym i statutu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne poprzez wyczytanie przez Przewodniczącego obrad imienia i nazwiska radnego, który określa czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” od głosowania nad projektem uchwały.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości

w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Zwykła większość w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady oznacza więcej głosów "za" od głosów "przeciw". Głos wstrzymujący się i nieważny nie wyraża stanowiska ani "za" ani "przeciw".

6. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

7. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

8. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą odpowiednio przygotowanych kart

do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

9. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

10. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

Rozdział 6.

Komisje Rady Miejskiej

§ 34. 1. Rada Miejska powołuje komisje stałe i doraźne, które podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, służące wykonywaniu jej zadań zgodnie

z przedmiotem ich działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

§ 35. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

§ 36. Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 37. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 38. 1. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada spośród członków Rady, zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

2. Komisje pracują na posiedzeniach przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

3. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenie wspólnych Komisji zwołują Przewodniczący Komisji biorących udział w posiedzeniu lub ich zastępcy.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego posiedzenia wyznaczają spośród siebie przewodniczący wspólnie obradujących komisji.

5. W dziedzinach objętych zakresem działalności stałych Komisji Rady, podejmują one

i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

6. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy, przyjęte przez Radę.

7. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

8. Komisje odbywają swoje posiedzenia w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

9. Przewodniczący Rady może w nagłych przypadkach zwołać posiedzenie Komisji.

10. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców przewodniczących Komisji dotyczą jedynie wewnętrznego toku pracy Komisji.

11. Raz w roku Komisje przedstawiają Radzie na sesji sprawozdania ze swojej działalności.

12. Rada lub Przewodniczący mogą zażądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

Rozdział 7.

Zakres zadań Komisji Rady

§ 39. 1 KOMISJA REWIZYJNA:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 2) przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę;
- 3) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI:

- 1) opiniuje skierowane przez Radę skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatruje składane przez obywateli:
 - a) skargi,
 - b) wnioski,
 - c) petycje.

3. KOMISJA GOSPODARKI, BUDŻETU I BEZPIECZEŃSTWA

PUBLICZNEGO, działa w zakresie takich obszarów jak:

- 1) finanse i planowanie;
- 2) inwestycje, budownictwo, rolnictwo i gospodarka gruntami;
- 3) bezpieczeństwo publiczne.

4. KOMISJA EDUKACJI, ZDROWIA, SPRAW SPOŁECZNYCH, KULTURY

I SPORTU, działa w zakresie takich obszarów jak:

- 1) edukacja dzieci i młodzieży;
- 2) opieka i wychowanie;
- 3) sprawy społeczne;
- 4) opieka zdrowotna;
- 5) działalność kulturalna, rekreacyjna, sportowa.

Rozdział 8.

Radni

§ 40. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają prawo i obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

3. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także na posiedzenia Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 41. Radni w liczbie, co najmniej 3 osób mogą tworzyć na zasadzie pełnej dobrowolności Kluby Radnych.

§ 42. 1. Utworzenie Klubu Radnych zgłasza się na piśmie Przewodniczącemu Rady
w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego Klubu.

2. W zgłoszeniu należy podać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

3. O każdej zmianie składu Klubu należy poinformować na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

§ 43. 1. Kluby Radnych działają w ramach Rady zgodnie ze Statutem Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu gminy.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 44. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Zasady potrącenia diety radnemu za nieobecność na sesji i posiedzeniu Komisji określa rada odrębną uchwałą.

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

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

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

§ 46. 1. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające zakres prac, jakie ma wykonać, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

2. Radni otrzymują dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 47. W związku z wykonywaniem mandatu, radny otrzymuje z budżetu Rady zryczałtowaną miesięczną dietę na zasadach i w wysokości określonej przez Radę.

§ 48. 1. Przewodniczący Rady udziela radnemu pomocy związanej z realizacją podejmowanych przez niego spraw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio do Przewodniczącego.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez mieszkańców z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 49. 1. Informację o dniu godzinie, tematyce i miejscu obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łasin, na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji rady, z tym, że termin, miejsce i porządek posiedzenia jest podawany do publicznej wiadomości, na co najmniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

3. W przypadku doraźnych komisji komunikat może nie zawierać porządku obrad.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 i 2, może ulec skróceniu.

5. W miejscu odbywania obrad Rady i posiedzeń komisji zapewnia się miejsce dla publiczności.

§ 50. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji rady i posiedzeń komisji;
- 2) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 3) rejestr zapytań i interpelacji radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 4) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu.

§ 51. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika biura Rady.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

4. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonania zadań publicznych przez Burmistrza są udostępniane w komórkach organizacyjnych urzędu, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym urzędu,

w dniach i godzinach pracy urzędu.

Rozdział 10.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące

Zasięg terytorialny Gminy Łasin i granice Sołectw

