

**UCHWAŁA NR V/29/2019
RADY GMINY TŁUCHOWO**

z dnia 25 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tłuchowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn.zm.*)

**Rada Gminy
uchwala, co następuje
STATUT GMINY TŁUCHOWO**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Tłuchowo działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

2. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Tłuchowo,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Tłuchowo,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Tłuchowo, komisji Rady Gminy Tłuchowo,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Tłuchowo,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Tłuchowo,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Tłuchowo oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tłuchowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tłuchowo,
- 3) Radnym- należy przez to rozumieć radnego Gminy Tłuchowo
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Tłuchowo,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tłuchowo,
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Tłuchowo,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tłuchowo,
- 8) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Tłuchowo,
- 9) Wiceprzewodniczącym- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Tłuchowo,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tłuchowo,
- 11) Sołtysie- należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Tłuchowo
- 12) Sołectwie- należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Tłuchowo,
- 13) Gminnej jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Tłuchowo
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tłuchowo.

**Rozdział 2.
Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku Gmina Tłuchowo, w polu umieszczone jest godło państwowe.

2. Herb Gminy Tłuchowo przedstawia w błękitnym polu dwie skrzyżowane srebrne szable pomiędzy dwiema srebrnymi klamrami w słup.

§ 5. 1. Gmina położona jest w powiecie lipnowskim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar 98,67 km².

2. Granice Gminy zaznaczone są na schemacie, stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

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

2. W urzędzie prowadzony jest rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Siedziba organów Gminy znajduje się w miejscowości Tłuchowo.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 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 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej przygotowuje Wójt 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.

§ 9. 1. Granice jednostki pomocniczej, szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej i jej poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

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

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

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

3. Sołtys, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Wewnętrzna organizacja Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 14. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 15. 1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Finansów Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy,
- 4) Komisję Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych.

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

4. Komisja musi liczyć co najmniej 3 radnych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady poprzez:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom sesji;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał Rady;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem porządku w trakcie obrad;

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1 Sesje Rady

§ 18. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i pozostałych przepisach.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2 Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący zgodnie z art. 19 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad Rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się Radnym listownie lub osobiście, a na wniosek Radnego- w formie elektronicznej, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się Radnym w sposób określony w ust. 4 najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady we współpracy z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję. W sesjach mogą uczestniczyć obywatele..

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3 Przebieg sesji

§ 22. 1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 23. 1. Z reguły Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, uniemożliwiający Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19 ust. 2.

§ 25. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Tłuchowo”.

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

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Komisja, Klub Radnych, Radny i Wójt w każdym czasie sesji.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 30. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 35. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Tłuchowo”.

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

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 39. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół obrad, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) adnotacja przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad;
- 7) zestawienia wyników głosowania imiennego uchwał Rady;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

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

§ 41. W trakcie obrad, lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagranych przebiegu sesji.

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

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

4 Uchwały

§ 43. Uchwały, o jakich mowa w § 18 sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) Wójt
- 5) grupa mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze, o których mowa w art. 41a ust.2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym.

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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

§ 45. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 47. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, który prowadzi Sesję Rady.

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

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

5 Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

3. W przypadku określonym w art. 14 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, głosowanie jawne przeprowadza się w sposób:

- 1) głosowanie zarządza Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący wyczytuje kolejno Radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które odnotowywane są na imiennym wykazie głosowań radnych.
- 2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala Regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

6 Komisje Rady

§ 55. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 56. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zwrócić się do komisji o dokonanie stosownych zmian w planie pracy .

§ 57. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują uchwały. Mogą wydawać opinie i wnioski, które przekazują Radzie.

§ 58. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybrany przez Radę zwykłą większością głosów.

2. Zastępców Przewodniczących stałych Komisji Rady wybierają członkowie ze swego składu.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 61. Uchwały Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7 Radni

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

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie czterech pod warunkiem zachowania wymogów z art. 18a ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów, a jego Zastępcę wybierają Członkowie ze swego składu.

2 Zasady kontroli

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 65. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 66. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 68. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż pięć dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż dwa dni robocze.

§ 69. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może zwrócić się do Komisji Rewizyjnej o zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może zwrócić się o rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 70. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3 Tryb kontroli

§ 71. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje komisja w pełnym składzie.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4 Protokoły kontroli

§ 74. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 77. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5 Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 78. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§ 79. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 81. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

§ 83. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

7 Absolutorium

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza Przewodniczącemu Rady opinię do sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi, skierowane do Rady, nie później niż do dnia 15 czerwca po upływie roku budżetowego.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 85. Rada powołuje stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zadaniem jest rozpatrywanie skarg na działanie Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 86. 1. Komisję powołuje ze swego składu i odwołuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada zwykłą większością głosów, a jego Zastępcę wybierają członkowie ze swego składu.

§ 87. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwołanych przez swojego Przewodniczącemu lub jego Zastępcę.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę zaistniałych potrzeb. Zwołanie komisji powinno połączone być z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący, lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącemu Komisji.

4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Z Przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

§ 88. 1. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek, lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w sprawach dla których Rada jest organem właściwym dla ich rozpatrzenia.

2. Rada przekazuje w formie uchwały skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, jeżeli nie jest właściwa do ich rozpatrzenia, o czym powiadamia osobę skarżącą, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 89. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym:

- 1) zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą wniesiono skargę, do zarzutów w niej podniesionych,
- 2) zasięga w miarę potrzeb dodatkowych wyjaśnień i opinii.

2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przygotowuje w formie uchwały stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi i przekazuje je Radzie Gminy.

§ 90. Postanowienia regulujące rozpatrywanie skarg stosuje się odpowiednio do wniosków i petycji.

§ 91. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do Komisji Rady.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 92. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 93. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech Radnych.

2. Przynależność Radnego do Klubu Radnych jest dobrowolna.

3. Kluby Radnych działają przez okres kadencji Rady.

§ 94. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Klub Radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

2. Klub Radnych spotyka się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Z posiedzenia Klubu Radnych sporządza się protokół.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego klubu lub wskazanych spośród członków klubu przedstawicieli.

§ 97. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 98. Wójt wykonuje w szczególności:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane ustawami zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

§ 99. Wójt może uczestniczyć w Sesjach Rady.

Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 100. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 101. Dokumenty Organów Gminy i Urzędu podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 102. 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 udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

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

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 103. Zmian w Statucie dokonuje Rada w drodze uchwały.

§ 104. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają właściwe przepisy ustaw.

§ 105. Traci moc uchwała Nr IV/31/2003 Rady Gminy Tłuchowo z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tłuchowo,

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Wioletta Kuczmarska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/29/2019
Rady Gminy Tłuchowo
z dnia 25 marca 2019 r.

GMINA TŁUCHOWO



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH WCHODZĄCYCH
W SKŁAD GMINY TŁUCHOWO**

- 1. BOROWO**
- 2. JASIEŃ**
- 3. JULKOWO**
- 4. KAMIEN KMIECY**
- 5. KAMIEN KOTOWY**
- 6. KŁOBUKOWO**
- 7. KŁOBUKOWO-MICHAŁKOWO**
- 8. KOZIRÓG LEŚNY**
- 9. KOZIRÓG RZECZNY**
- 10. MAŁOMIN**
- 11. MARIANKI**
- 12. MYŚLAKÓWKO**
- 13. RUMUNKI JASIEŃSKIE**
- 14. SUMINEK**
- 15. TŁUCHOWO**
- 16. TŁUCHÓWEK**
- 17. TRZCIANKA**
- 18. TURZA NOWA**
- 19. TURZA WILCZA**
- 20. WYCZAŁKOWO**
- 21. ŹRÓDŁA**