

## **Statut Gminy Lisewo**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy Gminy Lisewo stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Gmina Lisewo położona jest w powiecie chełmińskim, województwie kujawsko – pomorskim i obejmuje 86,20 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lisewo.

4. Gmina posiada herb zgodnie z wzorem ustanowionym uchwałą Nr VI/60/92 Rady Gminy Lisewo z dnia 30 grudnia 1992 roku w sprawie herbu Gminy Lisewo.

5. Gmina składa się z 18 sołectw.

§ 3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu publicznym gminy.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Gminy, zwanej dalej Radą;
- 2) Wójta Gminy.

§ 5. 1 Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

4. Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady będący załącznikiem Nr 2 do Statutu.

§ 6. 1 Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Protokoły z posiedzenia organów gminy oraz komisji Rady Gminy dostępne są w godzinach pracy Urzędu Gminy w Lisewie za wyjątkiem dni, w które odbywają się sesje Rady i posiedzenia komisji.

3. Dokumenty udostępnia pracownik Urzędu. Przegląd odbywa się w obecności pracownika. Korzystający z dokumentów może sporządzać sobie notatki i własnoręczne odpisy.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

##### **Oddział 1.**

##### **Komisje stałe i doraźne**

§ 7. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe lub doraźne.

§ 8. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie, kontrolowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę bądź Wójta Gminy;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie właściwym dla danej komisji;

4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

**§ 9.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Rolnictwa, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Młodzieży;
- 4) Ładu, Porządku i Ochrony Środowiska.

**§ 9a.** 1. Komisje stałe działają w oparciu o plany pracy, zatwierdzone przez Radę.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie zwołać posiedzenie komisji.

**§ 9b.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącymi komisji.

## **Oddział 2.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 10a.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. W celu wykonywania swoich zadań Komisja Rewizyjna ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, danych, materiałów źródłowych od Wójta, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych;
- 2) korzystania z pomocy wyspecjalizowanych organów.

3. Koszty związane z opracowaniem zleconych opinii ponosi budżet gminy.

4. Z wykonywanych czynności komisja sporządza protokół, a swoje stanowisko w formie opinii przedstawia Radzie na sesji.

**§ 10b.** 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna podlega Radzie i realizuje na bieżąco jej funkcję kontrolną.

3. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

**§ 10c.** 1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności związane z wnioskiem do Rady o udzielenie absolutorium Wójtowi po otrzymaniu sprawozdania z wykonania budżetu za rok miniony.

2. W trakcie pracy nad wnioskiem Komisja uwzględnia opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wykonania budżetu oraz zapoznaje się z wnioskami pozostałych Komisji Rady.

3. Opracowany wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady w celu zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Na sesji absolutorijnej sprawozdanie z prac komisji oraz wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium przedstawia przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna prowadzi swoje prace tak, aby przy zachowaniu obowiązku uzyskania wymaganych opinii sesja w sprawie absolutorium odbyła się do dnia 30 czerwca.

**§ 10d.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego lub jej członka decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

**§ 10e.** 1. W celu realizacji swoich zadań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie plan pracy, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) wykaz jednostek do kontroli;
- 2) zakres kontroli;
- 3) terminy kontroli.

2. Zatwierdzenie przez Radę planu pracy jest równoznaczne z zatwierdzeniem i zaleceniem przeprowadzenia wskazanych w planie kontroli.

**§ 10f.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę.

**§ 10g.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione uwagi.

**§ 10h.** Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem kontroli.

**§ 10i.** 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 §10 ust.1.

**§ 10j.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji objętych ochroną informacji niejawnych, a także ochroną danych osobowych oraz innych informacji uzyskanych w związku z przeprowadzaną kontrolą.

**§ 10k.** 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) dane członków Komisji Rewizyjnej przeprowadzających kontrolę;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenia zakresu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących.

2. Protokół wskazuje fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie.

3. Po podpisaniu protokołów przekazuje Kierownikowi kontrolowanej jednostki, Wójtowi Gminy i Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

4. Kierownik jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu może wnieść uwagi oraz udzielić dodatkowych wyjaśnień.

**§ 10l.** 1. W oparciu o całokształt ustaleń pokontrolnych komisja w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza sprawozdanie, przedkładając je Radzie Gminy na najbliższej Sesji.

2. W sprawozdaniu należy zawrzeć także zalecenia pokontrolne:

- 1) dotyczące usunięcia nieprawidłowości;
- 2) zawierające propozycje usprawnień badanej działalności;
- 3) dotyczące pociągnięcia konkretnych osób do odpowiedzialności m.in. porządkowej lub dyscyplinarnej.

3. Załączniki do sprawozdania stanowią:

- 1) protokół pokontrolny;
- 2) opinie biegłych.

4. Sprawozdanie Komisji oraz zalecenia będące wynikiem kontroli wykonania uchwał i stanowisk Rady Gminy są przedmiotem Sesji.

5. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.

**§ 10m.** Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy sprawozdanie roczne, które powinno zawierać:

- 1) liczbę kontrolowanych jednostek, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium.

**§ 10n.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego.

**§ 10o.** O terminie i tematyce posiedzenia Komisji Przewodniczący zawiadamia jej członków przynajmniej na 5 dni przed dniem posiedzenia, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

**§ 10p.** Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów.

### **Oddział 3. Kluby Radnych**

**§ 11a.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może tworzyć nie mniej niż 3 Radnych podejmując uchwałę o utworzeniu Klubu.

3. Utworzenie Klubu zgłasza się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. W razie zmiany składu osobowego Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów działających w Radzie.

**§ 11b.** 1. Klub działa w okresie kadencji Rady.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

**§ 11c.** 1. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu.

2. Klub może uchwalić własny Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany Regulaminu.

**§ 11d.** Członkowie Klubu mogą przedstawić stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Sesji.

### **Rozdział 3.**

#### **Organ wykonawczy Gminy**

**§ 12.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącymi komisji stałych Rady.

### **Rozdział 4.**

#### **Jednostki pomocnicze**

**§ 13.** 1 Gmina tworzy jednostki pomocnicze – Sołectwa.

2. Sołectwo w drodze uchwały tworzy Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych i potrzeb społeczności zamieszkującej obszar, dla której tworzy się jednostkę pomocniczą.

3. Zakres działania Sołectwa i zakres zadań organów Sołectwa, jakie realizują samodzielnie względem mienia przysługującego Sołectwu, określa Statut Sołectwa.

4. W uchwale budżetowej Rada Gminy określa wysokość środków finansowych przeznaczonych dla Sołectwa.

5. Podział i wydatkowanie środków finansowych w dyspozycji Sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego zatwierdzającej wniosek do Funduszu Sołectkiego.

6. Tworzenie, połączenie, podział, zniesienie Sołectwa może nastąpić w drodze uchwały Rady Gminy podjętej z inicjatywy 30 mieszkańców Sołectwa po konsultacji.

7. Wykaz sołectw:

- 1) Bartlewo;
- 2) Błachta;
- 3) Chrusty;
- 4) Drzonowo;
- 5) Kamlarki;
- 6) Kornatowo;
- 7) Krajęciny;
- 8) Krusin;
- 9) Linowiec;
- 10) Lipienek;
- 11) Lisewo;
- 12) Malankowo;
- 13) Mgoszcz;
- 14) Piątkowo;
- 15) Pniewite;

- 16) Strucfoń;
- 17) Tytlewo;
- 18) Wierzbowo.

## **Rozdział 5.**

### **Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy**

**§ 14a.** Rada Gminy Lisewo może nadawać tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Lisewo".

**§ 14b.** 1. Tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Lisewo" przyznaje się osobom fizycznym (również cudzoziemcom), osobom prawnym, organizacjom gospodarczym, naukowym, kulturalnym.

2. Tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Lisewo" może być też przyznany pośmiertnie.

**§ 14c.** Tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Lisewo" przyznaje się osobom lub organizacjom, które w szczególny sposób wyróżniają się w miejscowym środowisku lub poza nim.

**§ 14d.** Tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Lisewo" przyznaje się w szczególności za:

- 1) wyjątkowe zasługi w różnych dziedzinach działalności społecznej, w gospodarce, sztuce, sporcie, polityce, kulturze;
- 2) pracę zawodową, wychowawczą, artystyczną lub charytatywną, która zyskała niekwestionowane uznanie społeczeństwa gminy.

**§ 14e.** 1. Tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Lisewo" nadaje Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy Lisewo mogą składać Wójt, Radni, Rada Sołecka, organizacje działające na terenie gminy.

3. Wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- 1) określenie wnioskodawcy, adres, na który należy przysyłać korespondencję;
- 2) uzasadnienie wniosku, w szczególności zawierające wskazanie osiągnięć kandydata służących rozwojowi i promocji gminy Lisewo z określeniem ich daty i znaczenia dla gminy;
- 3) życiorys kandydata zawierający w szczególności:
  - a) imię i nazwisko kandydata,
  - b) datę, miejsce urodzenia i ewentualną datę i miejsce śmierci kandydata,
  - c) wyszczególnienie szkół od jakich uczęszczał kandydat,
  - d) wyszczególnienie miejsc pracy kandydata oraz zajmowanych stanowisk,
  - e) wyszczególnienie organizacji, do jakich należał lub z jakimi współpracował z określeniem pełnionych w nich funkcji i lat w jakich to miało miejsce,
  - f) inne istotne informacje mogące mieć wpływ na uwzględnienie wniosku.
4. Wniosek o nadanie tytułu wymaga opinii wszystkich komisji Rady Gminy.



## Regulamin Rady Gminy Lisewo

### Rozdział 1.

#### Przygotowanie i zwołanie sesji

§ 1. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując porządek obrad, zawiadamiając o miejscu i terminie sesji.

2. a) Przewodniczący Rady zawiadamia radnych o miejscu, terminie i przewidywanym porządku obrad w formie pisemnej na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Możliwe jest również powiadomienie Radnych drogą elektroniczną, o ile Radni wyrażą wolę takiego przekazywania materiałów sesyjnych.

b) W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może zwołać Sesję w trybie pilnym bez obowiązku zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2a)

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty wszystkich uchwał i materiały związane z proponowanym porządkiem obrad.

4. Termin kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady, zawiadamiając o nich ustnie radnych obecnych na posiedzeniu, zaś nieobecnych na piśmie.

### Rozdział 2.

#### Ogólne zasady odbywania sesji

§ 2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do chwili wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 3. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady, funkcję sekretarza obrad pełni wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego obrady prowadzi wskazany przez niego Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad porządku i powagi na sali posiedzeń.

3. Przewodniczący obrad może przywoływać radnego do porządku z zapisaniem do protokołu.

4. Przewodniczący obrad może wezwać mówcę, by nie odbiegał od przedmiotu obrad. Po trzykrotnym wezwaniu w ciągu jednego wystąpienia Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Od tej decyzji mówca może odwołać się do Rady.

§ 4. 1. Przewodniczący obrad otwiera sesję po stwierdzeniu prawomocności obrad.

2. Przewodniczący obrad przedstawia Radzie do zatwierdzenia porządek obrad.

3. Przed zatwierdzeniem porządku obrad, radny oraz Wójt Gminy może zgłosić wniosek o jego zmianę.

4. Przewodniczący obrad informuje radnych o złożeniu uwag do protokołu z poprzedniej Sesji i zarządza głosowanie nad wniesionymi uwagami zgodnie z § 5 ust. 4.

§ 5. 1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół oraz zapis cyfrowy.

2. Protokół sporządza oddelegowany pracownik Urzędu Gminy w terminie do 14 dni od zakończenia sesji. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego Rady, termin ten może ulec wydłużeniu do czasu uzgodnionego z Przewodniczącym.

3. Protokół obejmuje zapis z przebiegu obrad oraz pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków z wypowiedzi radnych zgłoszonych do protokołu.

4. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może, nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem obrad następnej sesji Rady, złożyć pisemne uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag Rada rozstrzyga na sesji. Protokół, do którego nie wniesiono uwag, uważa się za przyjęty.

5. Przewodniczący i sekretarz obrad oraz protokolant potwierdzają podpisami przyjęcie protokołu.

6. Protokoły z sesji są ogólnie dostępne.

### **Rozdział 3. Obrady**

**§ 6.** Przedmiotem obrad są w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 2) wnioski i zapytania;
- 3) sprawozdania i opinie Wójta, informacje oraz sprawozdania komisji i radnych;
- 4) rozpatrywanie celowości podjęcia przez gminę inicjatyw w różnych sprawach;
- 5) inne sprawy wynikające z ustaw i Statutu Gminy.

**§ 7. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innej osobie zaproszonej na obrady w celu przedstawienia bądź wyjaśnienia sprawy.

**§ 8. 1.** Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich przemówień.

2. Wystąpienie w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut. Drugie i następne wystąpienie w tej samej sprawie, tego samego mówcy, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Po przekroczeniu czasu przemówienia Przewodniczący obrad uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym może odebrać mu głos.

**§ 9. 1.** Poza porządkiem obrad Przewodniczący obrad udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego, sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy. Wypowiedź poza porządkiem obrad nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności propozycję o:

- 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
- 2) zamknięcie listy zgłoszonych mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) odesłanie projektu uchwały do komisji lub pod obrady następnej Sesji;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) zmianę sposobu prowadzenia obrad, dyskusji, prowadzenia głosowania;
- 7) ograniczenia wystąpień;
- 8) stwierdzenia kworum;
- 9) policzenia głosów.

3. Wniosek formalny powinien być uzasadniony.

4. Wniosek formalny powinien być przegłosowany bezpośrednio po jego zgłoszeniu.

5. W razie podjęcia wniosku o ograniczenie czasu trwania wystąpień Przewodniczący obrad uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym odbiera mu głos.

6. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie liczby mówców, dyskusja nad omawianą sprawą będzie zamknięta po wysłuchaniu mówców zapisanych do głosu, przed zgłoszeniem wniosku.

7. W razie zgłoszenia wniosku o stwierdzenie kworum Przewodniczący obrad proponuje określone czynności do działania w celu jego stwierdzenia.

**§ 10. 1.** Radni mogą składać interpelacje, zapytania i oświadczenia.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Wnosi się ją do wójta, a obejmuje ona wskazanie konieczności rozwiązania określonego problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez organ Gminy. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej. Interpelacje w sprawach dotyczących Rady i jej organów składa się do Przewodniczącego Rady. Interpelacje w sprawach dotyczących działania Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych składa się do Wójta Gminy.

4. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona w ciągu 14 dni.

5. W przypadku nieterminowej odpowiedzi lub uznania jej za niezadowalającą radny może wnieść o umieszczenie interpelacji w porządku obrad następnej sesji.

6. Zapytania składa się w sprawach dotyczących uzyskania informacji o faktach.

7. Forma składania zapytań i udzielania na nie odpowiedzi jest taka sama jak przy składaniu interpelacji.

8. Oświadczenie jest to ustny lub pisemny komunikat wyrażający stanowisko radnego.

**§ 11. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując:**

- 1) uchwały;
- 2) rezolucje, czyli prawnie wiążące wezwania skierowane do określonego organu samorządowego gminy lub jednostki organizacyjnej gminy do przyjęcia wskazanego w niej jednoznacznego działania;
- 3) oświadczenia wyrażające stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 4) deklaracje wyrażające intencje Rady co do przyszłych ewentualnych zobowiązań Rady;
- 5) apele, czyli prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

**§ 12. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:**

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Radni (każdy radny);
- 4) Grupa co najmniej 100 mieszkańców stale zamieszkałych na terenie gminy Lisewo

**§ 13. Projekty uchwał wymagają:**

- 1) uzasadnienia na piśmie;
- 2) opinii Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym;
- 3) podpisu projektodawcy.

**§ 14. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:**

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną i faktyczną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania.

**§ 15. Uchwały numeruje się uwzględniając w pierwszej kolejności numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.**

**§ 16. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.**

#### **Rozdział 4. Głosowanie**

**§ 17. Prawo do udziału w głosowaniu mają jedynie radni.**

**§ 18. 1. W razie stwierdzenia braku kworum przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad zarządza przerwę. Jeżeli nieobecność radnych jest chwilowa, odracza się głosowanie nad projektem uchwały.**

**2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.**

**3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji oraz ponownego głosowania na tej samej sesji.**

4. Radny może zgłosić do głosowania votum separatum z wpisaniem uzasadnienia do protokołu.

**§ 19.** 1. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:

- 1) głosowanie zgłoszonych poprawek do poszczególnych postanowień uchwały;
- 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 20.** 1. Rada powołuje komisje stałe określone w Statucie Gminy.

2. Zakres działania komisji doraźnych określają uchwały o ich powołaniu.

3. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące komisji stałych.

**§ 21.** 1. Każdemu radnemu przysługuje prawo pracy przynajmniej w jednej komisji stałej.

2. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swego uznania. Radny może wchodzić w skład najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Skład komisji nie może przekroczyć liczby 5 członków.

**§ 22.** 1. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród radnych.

2. Zastępcę Przewodniczącemu wybiera komisja spośród swoich członków.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca.

4. Komisja działa w oparciu o przyjęty przez Radę regulamin i plan pracy.

**§ 23.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb w terminach określonych przez Przewodniczącemu komisji.

3. Przewodniczący komisji uzgadniają terminy posiedzeń komisji, aby nie pokrywały się one ze sobą.

4. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek Wójta Gminy, Przewodniczącemu Rady lub członka komisji.

5. W posiedzeniu komisji, bez prawa głosowania, mogą wziąć udział osoby zaproszone.

6. Przewodniczący komisji obowiązani są powiadomić Przewodniczącemu Rady o tematyce i terminach posiedzeń.

**§ 24.** 1. Przewodniczący komisji zobowiązani są do odbycia posiedzenia komisji celem zajęcia stanowiska co do proponowanego porządku obrad sesji i do przedstawienia stanowiska na spotkaniu z przewodniczącym Rady.

2. Stanowisko zajęte przez komisję Rady winno być prezentowane w pierwszej kolejności przy omawianiu poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 25.** 1. Przewodniczący komisji ma prawo zwrócić się o wyjaśnienie i dostarczenie materiałów źródłowych zarówno w konkretnej sprawie jak i w sprawie wykonania uchwały Rady w zakresie właściwości Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek podległych gminie. Osoby te są zobowiązane do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji na wniosek przewodniczącemu komisji.

2. Pisma w imieniu Rady kierowane do osób i jednostek z wyjątkiem innych niż wymienione w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 26.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia w terminie 7 dni sporządza się protokół.

2. Protokół podpisują Przewodniczący komisji i protokolant.

## **Rozdział 6.** **Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, zapewnia realizację zadań Rady i jej organów, reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady jest upoważniony do wykładni Regulaminu Rady.

3. Przewodniczący Rady kieruje sprawami wchodzącymi w zakres stosunków Rady z innymi radami w kraju.

4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do pełnienia dyżurów w siedzibie Rady wg ustalonego harmonogramu.

5. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt uchwały w sprawie wynagrodzenia Wójta Gminy w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji Rady.

6. W przypadku dłuższej niemożności pełnienia swoich obowiązków obowiązki Przewodniczącego Rady przejmuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

## **Rozdział 7.** **Prawa i obowiązki radnych**

**§ 28.** 1. Radnego obowiązuje czynny udział w pracach i posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany.

2. Radny nie może bez ważnych powodów uchylić się od przyjęcia funkcji w organach Rady i zrezygnować z ich pełnienia.

**§ 29.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej organów podpisem na liście obecności.

2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach ma on obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 3 dni od powstania przeszkody.

**§ 30.** Radni obowiązani są do utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego oraz całej gminy.

**§ 31.** Radny może pełnić dyżury w siedzibie Rady, organizować spotkania z wyborcami, przedstawiać Radzie opinie wyborców w konkretnej sprawie.

**§ 32.** Podstawą zwolnienia radnego od pracy zawodowej jest zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i przedmiot posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących lub Przewodniczącego komisji.

**§ 33.** Radnemu za udział w pracach rady przysługuje dieta, a w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów podróży służbowych.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lisewo**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie;
- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lisewie, w skład którego wchodzi:
  - Gminne Przedszkole w Lisewie;
  - Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka;
  - Gminne Gimnazjum w Lisewie.
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Lisewie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. M. Skłodowskiej – Curie w Krusinie;
- 5) Gminne Usługi Wodno-Kanalizacyjne w Lisewie;
- 6) Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie;
- 7) Gminny Ośrodek Zdrowia w Lisewie.