

**UCHWAŁA Nr XXXI/219/09
RADY GMINY WŁOCLAWEK
z dnia 4 września 2009 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włocławek.

Na podstawie art. 3 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458.
Rada Gminy Włocławek uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Włocławek stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXIX/210/09 Rady Gminy Włocławek z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włocławek oraz uchwała nr VI/68/03 Rady Gminy Włocławek z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Włocławek (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 89 poz. 1295).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włocławek.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włocławek.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Włocławek
Elżbieta Sadowska

załącznik do
uchwały nr XXXI/219/09
Rady Gminy Włocławek
z dnia 4 września 2009 r.

**STATUT
GMINY WŁOCLAWEK**

Rozdział I - Przepisy ogólne
Rozdział II - Zakres działania i zadania gminy
Rozdział III - Organizacja gminy
Rozdział IV - Rada Gminy
Rozdział V - Sesje Rady Gminy
Rozdział VI - Przygotowywanie i zwoływanie Sesji Rady Gminy
Rozdział VII - Obrady Rady Gminy
Rozdział VIII - Komisja Rewizyjna Rady Gminy
Rozdział IX - Komisje Rady Gminy
Rozdział X - Wójt Gminy
Rozdział XI - Gminne jednostki pomocnicze – sołectwa
Rozdział XII - Gminne jednostki organizacyjne
Rozdział XIII - Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy
Rozdział XIV - Zasady udostępniania dokumentów i korzystania z nich
Rozdział XV - Przepisy końcowe

I. Przepisy ogólne

§ 1. Gmina Włocławek, zwana dalej gminą, stanowi wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania w granicach administracyjnych gminy.

§ 2.1. Gmina Włocławek obejmuje obszar powierzchni 21.990 ha.

2. Granice Gminy Włocławek określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Herb Gminy Włocławek: nawiązuje do herbu Powiatu Włocławskiego i usytuowania Gminy Włocławek nad Wisłą. Wyobraża w polu czerwonym rzekę srebrną (białą), nad którą są złączone głowy lwa (żółta) i orła (czarna).

4. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
5. Graficzny wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 3. Zasady używania herbu gminy określają odrębne przepisy.

§ 4. Siedzibą władz gminy jest miasto Włocławek.

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

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

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 6. Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. gmina realizuje ten cel poprzez swoje organy, tj. Radę Gminy i Wójta Gminy.

§ 7.1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do gminy.

§ 8. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

§ 9.1. Rada Gminy może osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Włocławek nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Włocławek” lub „Zasłużony dla Gminy Włocławek”

2. Szczegółowe zasady oraz tryb przyznawania wyżej wymienionych tytułów określają odrębne uchwały Rady Gminy.

3. Nadanie tytułów wymienionych w ust. 1 nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

III. Organizacja gminy

§ 10.1. Gmina Włocławek działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy Włocławek i Wójt Gminy Włocławek, zwani w treści Statutu: „Radą” i „Wójtem”

§ 11.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 12.1. Rada Gminy, jest organem stanowiącym i kontrolnym Wójta, gminnych jednostek pomocniczych (sołectw) i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

IV. Rada Gminy

§ 13.1. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego, do dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Rady wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i tematykę sesji Rady, uwzględniając propozycję Radnych i Wójta;
- 2) czuwa nad przestrzeganiem określonej w statucie częstotliwości zwoływania sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) w miarę potrzeb opracowuje okresowe plany pracy Rady;
- 4) może brać udział w pracach komisji, której nie jest członkiem bez prawa głosu.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 14. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz sprawy określone innymi ustawami.

§ 15. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 16.1. Funkcje kontrolne Rada sprawuje poprzez:

- 1) komisje stałe i doraźne powołane do realizacji określonych zadań,
- 2) interpelacje radnych.
 2. Radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień (interpelacje) we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady, Wójta i jednostek podporządkowanych Wójtowi.
 3. Radny może składać interpelacje na Sesjach Rady, a między sesjami na piśmie do Przewodniczącego Rady lub Wójta.

§ 17. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się i prowadzi na zasadach określonych w art. 20 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 18. Zasady oraz tryb stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego oraz uzupełnienia składu rady określa szczegółowo ustawa z 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich (Dz.U. z 2003 r., Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.).

§ 19.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w składzie minimum 5 radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) nazwę klub, jeżeli klub ją posiada i regulamin działania klubu.
5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżety gminy.

§ 20. Szczegółowe zasady składania oświadczenia majątkowego przez radnego, wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osobę zarządzającą i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu wójta, określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

V. Sesje Rady Gminy

§ 21.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 22.1. O sesjach zwyczajnych należy zawiadomić pisemnie członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek posiedzenia. Do zawiadomienia powinny być dołączone projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

2. O sesjach nadzwyczajnych należy zawiadomić radnych w najdogodniejszy w danej sytuacji sposób (telefonicznie, telegraficznie, faksem itp.).

§ 23.1. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej w formie pisemnego obwieszczenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, w sołectwach oraz na stronie internetowej www.gmina.wloclawek.pl.

2. Sesje Rady Gminy mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 24.1. Jawność sesji oznacza, że:

- 1) podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy gminy i inne osoby;
- 2) możliwość rejestrowania oraz publikowania wypowiedzi i materiałów z sesji.
 2. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący w toku przygotowania sesji, albo rada lub przewodniczący w czasie obrad.
 3. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w szczególności w razie wystąpienia braku quorum, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, innych nie przewidzianych przeszkód lub gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić radni. Uchwały podjęte do czasu tej decyzji zachowują swoją moc.

VI. Przygotowywanie Sesji

§ 25.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady. Porządek obrad jednego posiedzenia Rady Gminy powinien być tak ustalony, aby obrady nie trwały dłużej niż 8 godzin, a ponadto zawierał punkt „Zapytania i wolne wnioski”.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji Rady Gminy, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o Sesji, Radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie Radni mogą zgłosić tylko na początku posiedzenia przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję osób.

§ 26.1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla Radnych, a także miejsca dla mieszkańców gminy i zaproszonych gości.

3. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

- 1) Wójt;
- 2) komisje stałe i doraźne;
- 3) grupa co najmniej 4 Radnych;
- 4) Kluby Radnych.

4. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 28 oraz dalszych postanowień Statutu, Przewodniczący Rady:

- 1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji;
- 2) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 3) informuje mieszkańców o działalności Rady;
- 4) zapewnia współdziałanie Rady z organami państwowymi, ruchami obywatelskimi, organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi;
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 6) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

5. Wiceprzewodniczący Rady udziela Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań.

VII. Obrady Rady Gminy

§ 27.1. Wypowiadając słowa "Otwieram.. sesję Rady Gminy Włocławek" Przewodniczący Rady otwiera Sesję i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego obradom Rady Gminy przewodniczy Wiceprzewodniczący.

3. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie quorum.

4. Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum i otwiera sesję.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady. Uchwały podjęte do chwili przerwania obrad zachowują moc.

§ 28.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 24 ust. 3 niniejszego statutu oraz w przypadku nieuchwalenia porządku obrad, zamyka obrady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca.

3. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady są;

- 1) przyjęcie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje i wnioski radnych;
- 4) zapytania i wolne wnioski.

4. Rada przyjmuje porządek obrad z uwzględnieniem wniosków o których mowa w ust 3.

§ 29.1. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca przedstawia opinię merytorycznej komisji w sprawie projektu uchwały.

2. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady Gminy składa Wójt.

3. W ramach "interpelacji i wniosków radnych" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Stosownie do interpelacji lub

wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielać Przewodniczący Rady, Wójt lub kompetentny pracownik jednostki organizacyjnej gminy.

4. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie lub wniosek na piśmie podczas sesji lub w okresie między sesjami, odpowiedzi na zapytanie lub wniosek należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia.

5. Radny może wnioskować, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

6. Interpelacje i wnioski Radnych mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 30.1. Obrady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę.

2. Przewodniczący Rady kieruje obradami, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad.

§ 31.1. Kierując obradami Rady przewodniczący:

- 1) otwiera obrady,
- 2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
- 3) przyjmuje wystąpienia Radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy zostały odczytane.
 2. Przewodniczący obrad poza kolejnością zgłoszeń udziela głosu:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
 3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
 - 3) odroczenia sesji lub jej przerwania;
 - 4) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu;
 - 5) zakończenia dyskusji;
 - 6) ograniczenia czasu trwania wystąpień;
 - 7) przeliczenia głosów;
 - 8) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad;
 - 9) wprowadzenia głosowania imiennego;
 - 10) zamknięcia listy mówców;
 - 11) odesłania projektu uchwały do merytorycznej komisji.

4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych, zwykłą większością głosów po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi.

5. Przewodniczący zapewnia sprawność i porządek obrad.

6. Przewodniczący przywołuje „do porządku” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień (ustalony wcześniej stosownie do ilości zgłoszonych dyskutantów), a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.

7. Przewodniczący przywołuje „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku może radnemu odebrać głos do zamknięcia sesji. Innemu uczestnikowi, spoza Rady Gminy, może nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Przewodniczący zapewnia jednakowy czas wstąpień. Przemówienie, za wyjątkiem wystąpienia sprawozdawcy może trwać nie dłużej niż 10 min. Drugie i następne przemówienie w tej samej sprawie, tego samego mówcy nie może trwać dłużej niż 5 min. Po przekroczeniu czasu przemówienia, Przewodniczący odbiera mówcy głos.

9. Przewodniczący udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się, przy czym punkt 8 stosuje się odpowiednio.

10. Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad.

11. Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania po zamknięciu dyskusji, przed zamknięciem obrad sesji.

12. Przewodniczący zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „Zamykam. sesję Rady Gminy Włocławek”.

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

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:

- 1) datę, godzinę, miejsce, oznaczenie sesji i posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie quorum i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;

- 4) przebieg obrad, streszczenie dyskusji z uwzględnieniem podanych stwierdzeń „do protokołu” (odnotowanie nazwisk dyskutantów) oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie wystąpień radnych;
- 5) numery i przedmiot uchwał będących odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne;
- 6) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń;
- 7) podpisy prowadzącego i protokolującego obrady.
 2. Protokoły z kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.
 3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty przedstawione w czasie trwania sesji.

§ 34.1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu protokolant może dokonywać rejestracji obrad na taśmie magnetofonowej lub innych nośnikach, które winny być skasowane bezpośrednio po przyjęciu protokołu na następnej sesji.

2. Radny oczekujący dosłownego zapisu wypowiedzi winien ją rozpocząć od sformułowania „do protokołu” i kontynuować wypowiedź w sposób umożliwiający jej dokładne zapisanie lub po jej odczytaniu dołączyć w formie załącznika do protokołu.

3. Uchwały dorecza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy. Wnioski i interpelacje zgłoszone na Sesji w ciągu 7 dni.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Włocławek oraz na następnej Sesji Rady Gminy.

5. W trakcie obrad lecz nie później niż do przyjęcia protokołu na następnej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 35.1. Protokół z sesji winien być udostępniony Radnym w okresie międzysesyjnym do wglądu i bezpośrednio przed Sesją w sali obrad.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej Sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady Gminy przechowuje się w Urzędzie Gminy (komórka ds. obsługi Rady).

§ 36. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy Włocławek.

§ 37. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 38.1. Uchwały Rady oraz inne rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum) w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie w sposób jawny odbywa się przez podniesienie ręki, po wywołaniu przez Przewodniczącego Rady, kto głosuje „Za” przyjęciem uchwały, kto głosuje „Przeciw” uchwale, kto „Wstrzymał się od głosu”.

3. Na przegłosowany wniosek radnego przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 39.1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy „za” kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów przeciwnych. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 40.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród Radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym.

3. Głosowanie jawne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumowanie, porównanie z listą radnych obecnych na sesji i nakazanie odnotowania wyników głosowania w protokole.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że każdy z radnych powstaje z miejsca podaje swoje imię i nazwisko oraz wyraża swoje stanowisko (czy jest za przyjęciem uchwały, czy jest przeciwny uchwaleniu uchwały, czy wstrzymuje się od głosowania).

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana jeżeli każdy radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z jego osobą.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

9. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji rady.

10. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

11. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku określenia takiego wniosku głosowanie przeprowadza się wg kolejności zgłoszonych wniosków.

12. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 41. Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 42.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje Wójtowi komisjom stałym i doraźnym Rady, grupie co najmniej czterech Radnych, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach należących do jej właściwości, o ile nie jest ono ograniczone przepisem szczególnym oraz mieszkańcom gminy Włocławek w liczbie co najmniej 50 osób, posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

3. Tym, którym nie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza przysługuje prawo występowania do podmiotów wymienionych w ust. 1 o podjęcie takiej inicjatywy.

4. Projekt uchwały zgłoszony przez podmioty posiadające prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą zawiera:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za realizację uchwały;
- 5) uzasadnienie.

5. Uzasadnienie powinno w sposób syntetyczny:

- 1) przedstawiać istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia;
- 2) charakteryzować skutki społeczne i finansowe projektowanej uchwały;
- 3) wskazywać podstawę prawną projektu uchwały.

6. Uzasadnienie przedstawia podmiot przygotowujący projekt uchwały.

7. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej zgłoszonej przez mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 50 osób, projekt uchwały składa w Urzędzie Gminy Włocławek trzech przedstawicieli upoważnionych przez tych mieszkańców. Integralną częścią projektu uchwały jest lista mieszkańców występujących z inicjatywą uchwałodawczą z minimum 50 podpisami zawierająca następujące dane:

- 1) nazwisko i imię;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) oświadczenie o znajomości treści merytorycznej inicjatywy uchwałodawczej.

8. Przedłożenie projektu uchwały powinno być poprzedzone opinią Komisji Rady lub Wójta.

9. W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez Radnych, Przewodniczący Rady przekazuje wniosek na posiedzenie komisji merytorycznej do opracowania projektu uchwały i Wójtowi do zaopiniowania pod względem formalnym, zaś podjęcie uchwały nastąpi na najbliższej Sesji Rady.

§ 43. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywania spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 44.1. Uchwała Rady zawiera:

- 1) numer;
- 2) datę;
- 3) tytuł;
- 4) podstawę prawną;
- 5) rozstrzygnięcie merytoryczne;
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 8) uzasadnienie.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji w danej kadencji, numerem kolejności uchwały w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

§ 45. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 46. Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych:

- 1) jeden kandydat - to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury,

- 2) dwóch kandydatów - to wybrany zostaje ten kandydat, który uzyska większą ilość głosów, a w przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się drugą turę głosowania;
- 3) więcej niż dwóch kandydatów - to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się dwie tury głosowania, z tym że w drugiej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą ilość głosów;
- 4) jeśli w przeprowadzonych głosowaniach wymienionych w pkt 1 i 2 żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, procedurę wyborów wznawia się od zgłaszania kandydatur. W tym przypadku Przewodniczący Rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną Sesję.

§ 47.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 48.1. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej Sesji.

2. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się regulamin Rady z inicjatywy której zwołano sesję.

VIII. Komisja Rewizyjna Rady Gminy

§ 49.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni Gminy Włocławek, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego Statutu.
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 50.1. Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu.

2. Funkcja kontrolna Komisji Rewizyjnej realizuje się poprzez:

- 1) opracowanie ramowego planu pracy Komisji Rewizyjnej, w tym planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli;
- 3) opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) występowanie do Wójta Gminy, na podstawie ustaleń wynikających z przeprowadzonych kontroli, o wyjaśnienia i usunięcie nieprawidłowości w pracy Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
- 5) analizę skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy i przedstawianie tych analiz Radzie;
- 6) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem uchwał Rady;
- 7) czuwanie nad rzetelnym traktowaniem interpelacji składanych przez radnych;
- 8) opracowywanie i składanie rocznych sprawozdań Radzie z działalności Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może w ramach funkcji kontrolnej wykonywać inne czynności zlecane przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna pełni także funkcję opiniującą i inicjującą w zakresie:

- 1) wykonania budżetu Gminy i wystąpienia z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową;
- 2) opiniowania wniosków o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 51.1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 52.1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji;
- 3) składanie radzie sprawozdań z działalności Komisji.

3. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego, który w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji kieruje jej pracą.

§ 53. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów Statutu oraz aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 54.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby - zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

3. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

4. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

5. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

6. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 55.1. Podstawową formą wykonywania zadań Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- 4) celowości.

§ 56. Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzania kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 57. Komisja w czasie kontroli upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) zasięgnięcia opinii fachowca w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 58.1. Komisja ma prawo żądać zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja zobowiązana jest do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 59. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 60.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstawania oraz skutki, osoby odpowiedzialne za ich powstawanie, a także prawidłowości i osiągnięcia jednostki kontrolowanej oraz przykłady jej dobrej pracy.

3. Ponadto protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt komisji.

5. Wyniki przeprowadzonej kontroli są podstawą do występowania komisji z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia ich powstawaniu w przyszłości oraz do usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej.

§ 61.1. Komisja kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Wójt i kierownik jednostki skontrolowanej obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

3. W razie niemożności wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w odmienny sposób.

4. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja zawiadamia o tym Wójta i Przewodniczącego Rady.

5. Wyniki przeprowadzonej kontroli, Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

IX. Komisje Rady Gminy

§ 62.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz składają sprawozdanie z działalności.

3. Komisje działają w zakresie ustalonym przez Radę Gminy.

4. Nadzór nad działalnością komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielenie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.

5. Zakres działania komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady Gminy.

§ 63.1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem 2 komisji stałych (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 64.1. Przewodniczących poszczególnych komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Rada określa również liczbę zastępców przewodniczącego w poszczególnych komisjach.

3. Zastępców przewodniczących komisji wybierają członkowie komisji ze swego grona.

4. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności na posiedzeniach komisji.

§ 65.1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej komisji stałej Rady.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

§ 66. Sprawozdania roczne ze swojej działalności komisje składają Radzie Gminy do 31 marca za rok poprzedni.

§ 67. Powołuje się następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu, Finansów, Promocji Wsi i Integracji Europejskiej;
- 3) Gospodarki Komunalnej, Dróg, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
- 4) Edukacji, Kultury i Sportu, Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 68.1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych planem pracy komisji przy czym terminy posiedzeń powinny być skorelowane z terminami Sesji Rady i posiedzeń pozostałych komisji. Przewodniczący komisji zwołuje i ustala dzienny porządek posiedzenia. Przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu 7 dni przed terminem posiedzenia komisji, a w szczególnych przypadkach na co najmniej 3 dni, telefonicznie lub w inny sposób.

3. W posiedzeniach komisji dla ich prawomocności winna brać udział co najmniej połowa składu komisji.

4. Przewodniczący komisji zwołuje na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub ½ członków komisji posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

5. Na wniosek przewodniczącego komisji, Wójt, skarbnik gminy, sekretarz, kierownicy referatów obowiązani są do udzielenia informacji w sprawach będących przedmiotem obrad komisji.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 69.1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się stosując odpowiednie postanowienia statutu dotyczące protokołu z posiedzenia rady.

2. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są przez pracownika ds. Obsługi Rady Gminy.

3. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie plany pracy i sprawozdania z działalności komisji z uwzględnieniem podjętych wniosków i opinii.

4. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

5. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 70.1. Do zadań Komisji Budżetu, Finansów, Promocji Wsi i Integracji Europejskiej należy:

- 1) opiniowanie planu i wykonania budżetu;
- 2) opiniowanie podatków i opłat lokalnych;
- 3) analizowanie wyników kontroli finansowych;
- 4) opiniowanie strategii i programu rozwoju Gminy;
- 5) opiniowanie potrzeb finansowych w zakresie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opiniowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej;
- 7) opiniowanie innych zagadnień nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

2. Do zadań Komisji Gospodarki Komunalnej, Dróg, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego należy:

- 1) opiniowanie spraw w zakresie mienia komunalnego;
- 2) opiniowanie spraw w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 3) opiniowanie zagadnień w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodnej;
- 4) opiniowanie zagadnień z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej;
- 5) opiniowanie zagadnień z zakresu drogownictwa;
- 6) opiniowanie gminnych planów inwestycyjnych;
- 7) opiniowanie zagadnień z zakresu ładu i porządku publicznego;
- 8) opiniowanie innych zagadnień nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

3. Do zadań Komisji Edukacji, Kultury i Sportu, Rodziny, Zdrowia i Opieki Społecznej należy:

- 1) opiniowanie spraw z zakresu wychowania przedszkolnego oraz edukacji na poziomie szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 2) opiniowanie spraw dotyczących zagadnień z zakresu kultury;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sportu, turystyki i wypoczynku;
- 4) opiniowanie zagadnień z zakresu ochrony zdrowia;
- 5) opiniowanie zagadnień z zakresu pomocy społecznej;
- 6) opiniowanie spraw z zakresu polityki prorodzinnej;
- 7) opiniowanie spraw z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym oraz działań integracyjnych;
- 8) opiniowanie spraw z zakresu problematyki bezrobocia;
- 9) opiniowanie innych zagadnień nie zastrzeżonych odrębnymi przepisami.

§ 71. Za zabezpieczenie techniczno-biurowe działalności Rady Gminy i jej komisji odpowiada Pracownik ds. Obsługi Rady Gminy.

X. Wójt Gminy Włocławek

§ 72.1. Organem wykonawczym gminy Włocławek jest Wójt

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

§ 73.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 74. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) podejmowanie czynności w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,
 - c) udzielanie poręczeń;
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji do wysokości ustalonej przez Radę;
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową lub o ewentualnej ugodzie w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;

- 9) podejmowanie działań w przedmiocie zaskarżenia do sądu administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących zarządzeń Wójta;
- 10) powoływanie komisji przetargowych i zatwierdzanie wyników przetargu;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;
- 13) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, do wykonywania w jego imieniu;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy;
- 15) wprowadzenie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego urzędu i zmian tego regulaminu;
- 16) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 17) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z odrębnych przepisów.

§ 75.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Włocławek, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Włocławek określa regulamin organizacyjny.

§ 76.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Włocławek na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

3. Pozostałe czynności wykonuje zastępca wójta lub sekretarz gminy.

§ 77.1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu jest stosowana do zastępcy wójta i skarbnika gminy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wynagrodzenie pracownikom, o których mowa w pkt 1 i 2 określa Wójt.

§ 78.1. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Wójta.

2. Jeżeli Wójt nie może pełnić obowiązków, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

XI. Gminne jednostki pomocnicze – sołectwa

§ 79.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Jednostkę pomocniczą – sołectwo, tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej – sołectwa, określa Statut Gminy w sposób następujący:

- 1) z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału sołectwa mogą wystąpić mieszkańcy wsi (obszaru), który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, lub organy gminy;
- 2) konsultacje przeprowadza się na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic w sprawie tworzenia, łączenia i podziału sołectwa przygotowuje Wójt Gminy po przeprowadzeniu konsultacji społecznej.

§ 80.1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W gminie utworzonych jest 26 jednostek pomocniczych – sołectw, w skład których wchodzi następujące miejscowości:

- 1) Sołectwo Dąb Mały:
 - a) Dąb Mały,
 - b) Dąb Polski,
 - c) Dąb Wielki;
- 2) Sołectwo Dobra Wola:
 - a) Dobra Wola,
 - b) Świętosław;
- 3) Sołectwo Gróbce:
 - a) Gróbce;
- 4) Sołectwo Józefowo:
 - a) Józefowo,
 - b) Radyszyn,
 - c) Widoń;
- 5) Sołectwo Kolonia Dębice:

- a) Kolonia Dębice;
- 6) Sołectwo Kosinowo:
 - a) Adaminowo,
 - b) Dobiegniewo,
 - c) Jazy,
 - d) Kosinowo,
 - e) Łączki,
 - f) Ruda,
 - g) Stasin,
 - h) Wistka Szlachecka,
 - i) Zuzalka;
- 7) Sołectwo Koszanowo:
 - a) Humlin,
 - b) Koszanowo;
- 8) Sołectwo Kruszyn:
 - a) Kruszyn;
- 9) Sołectwo Kruszynek:
 - a) Kruszynek;
- 10) Sołectwo Ludwinowo:
 - a) Dębice,
 - b) Ludwinowo;
- 11) Sołectwo Ładne:
 - a) Ładne;
- 12) Sołectwo Łagiewniki:
 - a) Łagiewniki;
- 13) Sołectwo Markowo:
 - a) Markowo,
 - b) Sykuła;
- 14) Sołectwo Modzerowo:
 - a) Modzerowo;
- 15) Sołectwo Mursk:
 - a) Mursk;
- 16) Sołectwo Nowa Wieś:
 - a) Józefowo k. Potoku (nazwa zwyczajowa), lub Józefowo (nazwa urzędowa),
 - b) Łuba Druga,
 - c) Nowa Wieś,
 - d) Potok,
 - e) Przyruda;
- 17) Sołectwo Pińczata:
 - a) Pińczata,
 - b) Wikaryjskie;
- 18) Sołectwo Poddebice:
 - a) Poddebice;
- 19) Skoki Duże:
 - a) Skoki Duże,
 - b) Skoki Małe;
- 20) Sołectwo Smólnik:
 - a) Smólnik,
 - b) Przerzytka;
- 21) Sołectwo Smólsk:
 - a) Smólsk
- 22) Sołectwo Telążna Leśna:
 - a) Smolarskie,
 - b) Telążna Leśna,
 - c) Telążna Stara;
- 23) Sołectwo Warząchewka Królewska:
 - a) Płaszczynna,
 - b) Smolarka,
 - c) Warząchewka Królewska;
- 24) Sołectwo Warząchewka Nowa:
 - a) Warząchewka Nowa;
- 25) Sołectwo Warząchewka Polska:
 - a) Warząchewka Polska,
 - b) Wójtowskie;
- 26) Sołectwo Wistka Królewska:

- a) Mostki,
- b) Wistka Królewska.

§ 81. Rada może ustanowić, na mocy odrębnej uchwały, zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtysowi oraz członkom rady sołectkiej będzie przysługiwała dieta i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 82. Organy sołectwa oraz zasady ich powoływania określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz statut jednostki pomocniczej.

§ 83. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

XII. Gminne jednostki organizacyjne

§ 84.1. Do realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym zakłady prowadzące działalność produkcyjną bądź usługową nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Na terenie Gminy Włocławek działają następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku;
- 2) Gminny Zespół Oświaty we Włocławku;
- 3) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Kruszynie;
- 4) Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Smólniku;
- 5) Gminny Ośrodek Kultury w Kruszynie;
- 6) Gminna Biblioteka Publiczna w Kruszynie z filią w Smólniku;
- 7) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Włocławek z siedzibą w Kruszynie;
- 8) Zakład Usług Komunalnych Gminy Włocławek w Dębicach.

§ 85.1. Gminna jednostka organizacyjna działa w oparciu o statut przyjęty i chwalony przez Radę Gminy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa nazwę, zakres działania, siedzibę, stan majątkowy oraz zakres uprawnień dysponowania tym majątkiem.

§ 86. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

XIII. Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 87. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 88.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu, który jest uchwalany na rok kalendarzowy.

2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

§ 89.1. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołectki.

2. O wyodrębnieniu w danym roku kalendarzowym funduszu sołectkiego rozstrzyga rada gminy, w odrębnej uchwale.

3. Uchwałę, w której Rada Gminy wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego, rada gminy podejmuje do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 90.1. Uprawnienie jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy 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.

2. Dochody z mienia gminy przekazywanego jednostce pomocniczej do zarządzania i korzystania powiększają środki finansowe dla danej jednostki.

§ 91.1. Projekt budżetu gminy Włocławek przygotowuje Wójt Gminy.

2. Zasady i tryb opracowania projektu budżetu oraz procedurę jego uchwalania określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisy ustawy z dn. 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

§ 92. Nabycie mienia komunalnego, jego przeznaczenie i sposób wykorzystania składników majątkowych tego mienia określa ustawa o samorządzie gminnym oraz Ustawa z dn. 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r., Nr 9, poz. 43 z późn. zm.).

XIV. Zasady udostępniania dokumentów i korzystania z nich

§ 93.1. Wójt Gminy Włocławek zapewnia dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem przez organy Gminy zadań publicznych na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Zasad, o których mowa niżej, nie stosuje się do dokumentów objętych ochroną przewidzianą przepisami ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 94.1. Dokumenty dotyczące posiedzeń Rady oraz komisji Rady będą udostępniane w każdy wtorek i czwartek w godzinach pracy urzędu w obecności Pracownika ds. Obsługi Rady Gminy.

2. Pozostałe dokumenty będą udostępniane codziennie w obecności pracownika referatu, w którym dokumenty się znajdują.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być udostępniane w innych terminach.

§ 95. Wójt Gminy obowiązany jest umożliwić zainteresowanym osobom przeglądanie dokumentów, o których mowa w § 93 oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów.

§ 96.1. Każdy zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z dokumentów lub wydanie mu uwierzytelnionych odpisów.

2. Za sporządzenie kopii dokumentów pobierana będzie opłata.

3. Wysokość opłaty za wykonanie kopii dokumentu ustala Wójt w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 97.1. Fakt udostępnienia dokumentów powinien być odnotowany i podpisany w rejestrze, prowadzonym przez Pracownika ds. Obsługi Rady Gminy oraz poszczególne referaty.

2. Odmowa złożenia podpisu przez korzystającego z dokumentów powinna być odnotowana w rejestrze.

§ 98. Terminy posiedzeń Rady i komisji oraz ich porządek ogłaszane będą na tablicy informacyjnej urzędu, niezwłocznie po ich zwołaniu oraz na stronie internetowej www.gmina.wloclawek.pl, nie później niż:

- 1) 3 dni przed datą posiedzenia komisji Rady;
- 2) 7 dni przed datą posiedzenia Rady.

XV. Przepisy końcowe

§ 99.1. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalania.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy właściwych ustaw.

Przewodnicząca
Rady Gminy Włocławek
Elżbieta Sadowiska

GRAFICZNY WZÓR GODŁA



GRAFICZNY WZÓR FLAGI

