

STATUT GMINY LUBRANIEC

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Statut Gminy Lubraniec zwany w treści statutu "Statutem", stanowi o ustroju Gminy Lubraniec, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut określa w szczególności:
- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
 - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady miejskiej;
 - 3) zasady działania klubów radnych rady miejskiej;
 - 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
 - 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.
- § 2. 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubraniec;
 - 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubrańcu;
 - 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Lubrańcu;
 - 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lubrańcu;
 - 5) komisji skarg wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Lubrańcu;
 - 6) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubrańcu;
 - 7) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubrańca;
 - 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubraniec;
 - 9) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- § 3. 1. Gmina Lubraniec położona jest w Powiecie Włocławskim, Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 148 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Lubraniec.
4. W gminie funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:
- 1) Sołectwo Annowo;
 - 2) Sołectwo Bielawy;
 - 3) Sołectwo Biernatki;
 - 4) Sołectwo Bodzanowo;
 - 5) Sołectwo Czajno;
 - 6) Sołectwo Dąbie Kujawskie;
 - 7) Sołectwo Dęby Janiszewskie;
 - 8) Sołectwo Dobierzyn;
 - 9) Sołectwo Gołębin Parcele;
 - 10) Sołectwo Gołębin Wieś;
 - 11) Sołectwo Janiszewo;

- 12) Sołectwo Kazanie;
 - 13) Sołectwo Kłobnia;
 - 14) Sołectwo Koniec;
 - 15) Sołectwo Kolonia Piaski;
 - 16) Sołectwo Krowice;
 - 17) Sołectwo Lubraniec Parcele;
 - 18) Sołectwo Lubrańczyk;
 - 19) Sołectwo Milżyn;
 - 20) Sołectwo Milżynek;
 - 21) Sołectwo Ossowo;
 - 22) Sołectwo Rabinowo;
 - 23) Sołectwo Redecz Kalny;
 - 24) Sołectwo Redecz Wielki;
 - 25) Sołectwo Sarnowo;
 - 26) Sołectwo Siemnowek;
 - 27) Sołectwo Skaszyn;
 - 28) Sołectwo Smogorzewo;
 - 29) Sołectwo Sułkowo;
 - 30) Sołectwo Świątniki;
 - 31) Sołectwo Wiktorowo;
 - 32) Sołectwo Wola Sosnowa;
 - 33) Sołectwo Żydowo;
 - 34) Miasto Lubraniec;
5. Herbem gminy jest stylizowany herb Godziemba. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
 6. Barwy gminy określa jej flaga. Wzór flagi wraz z opisem stanowi załącznik nr 3 do statutu.
 7. Gmina posiada sztandar rady. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 4 do statutu.
 8. Wzór pieczęci rady stanowi załącznik nr 5 do statutu.
 9. Wzór pieczęci burmistrza stanowi załącznik nr 6 do statutu.
 10. Gmina może posiadać inne symbole o nieurzędowym charakterze np. hejnał.
 11. Zasady używania herbu, barw gminy, pieczęci gminnych, hejnału oraz innych symboli gminy, a ponadto zasady nadawania wyróżnień: "Honorowy Obywatel Miasta Lubraniec" oraz "Zasłużony dla Gminy Lubraniec" określają odrębne uchwały rady.

§ 4. W celu wykonywania zadań w gminie powoływane są jednostki organizacyjne na podstawie odrębnych uchwał.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

Rozdział 1.

Rada Miejska

- § 5. 1. Ilościowy skład rady określa ustawa.
2. Radą kieruje przewodniczący.
 3. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
- § 6. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) rewizyjną;
 - 2) budżetowo-finansową i rolnictwa;
 - 3) edukacji i spraw społecznych;
 - 4) infrastruktury technicznej, porządku publicznego, spraw komunalnych i ochrony środowiska;

- 5) skarg, wniosków i petycji.
3. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji z wyłączeniem komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych.
4. W komisji budżetowo-finansowej i rolnictwa oraz komisji edukacji i spraw społecznych pracuje po 5 radnych, a w komisji infrastruktury technicznej, porządku publicznego, spraw komunalnych i ochrony środowiska pracuje 4 radnych.
5. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa do głosowania.

Rozdział 2.

Sesje Rady

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

§ 8. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad osobiście, za pomocą listów poleconych lub na adres poczty elektronicznej.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej zakończenia.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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. 2 rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły "Wysoka Rado otwieram (kolejny nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Lubrańcu".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 11. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmiana porządku obrad może nastąpić również w trakcie trwania sesji.

3. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad może zgłosić radny, klub radnych, komisja rady lub burmistrz.

§ 12. Zmiany porządku obrad mogą polegać na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

4) zmianie treści punktów w porządku obrad.

§ 13. Porządek obrad obejmuje:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

§ 14. 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 np. w zakresie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) przestrzegania porządku obrad i zasad ustalonych w statucie gminy;
3. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 15. 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, przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

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

§ 16. Radny może złożyć do protokołu wystąpienie na piśmie nie wygłoszone w toku obrad.

§ 17. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi 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. Rozpoczętego głosowania nie można przerwać.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Wysoka Rado zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Lubrańcu".

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

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

§ 19. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół obejmujący zapis o przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać tematykę uchwał, imię i nazwisko protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) informacje o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;

- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w tym: streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) imienny wykaz głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących";
- 7) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 20. Na sesji, na której przyjmowany jest protokół z poprzedniego posiedzenia radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu.

§ 21. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty rozpatrywanych projektów uchwał, oświadczenia, dokumentacje wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania i pozostałe dokumenty złożone przewodniczącemu w trakcie obrad sesji.

2. Wyciąg z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przekazuje się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 3.

Uchwały

§ 22. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 3 radnych, klub radnych, komisje rady, burmistrz oraz mieszkańcy gminy w zakresie przewidzianym prawem.

2. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) podpis (podpisy) projektodawcy.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem.

4. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie podstawy prawnej,
- 2) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) informację o skutkach finansowych oraz źródłach finansowania,
- 5) informację o uzyskanych opiniach, konsultacjach i uzgodnieniach wymaganych przepisami prawa w zakresie podejmowania uchwały,
- 6) podpis projektodawcy.

§ 23. 1. Projekty uchwał przed włączeniem ich do porządku obrad powinny być wcześniej zaopiniowane przez właściwe komisje.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do projektów uchwał :

- 1) związanych z realizacją porządku obrad sesji rady zwołanej w trybie art. 20 ust. 2 ustawy,
- 2) dotyczących organizacji wewnętrznej rady, w tym:
 - a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
 - b) powołania komisji, komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji, komisji doraźnych,
 - c) wyboru przewodniczących komisji i przewodniczącego komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji, komisji doraźnych,
 - d) zmian osobowych w składach komisji, komisji rewizyjnej, komisji skarg, wniosków i petycji, komisji doraźnych,
- 3) podejmowanych przez radę do czasu powołania i wyboru komisji,
- 4) wniesionych pod obrady rady na podstawie art. 20 ust. 3 i 6 ustawy.

- § 24. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
 3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 4.

Procedura głosowania

- § 25. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
 3. Jeżeli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 jest niemożliwe, przewodniczący rady przeprowadza głosowanie imienne w ten sposób, że wywołuje się z listy obecności kolejno radnych, którzy oddają głos przez wypowiedzenie jednego ze zwrotów : „ jestem za ”; „ jestem przeciw ”; „ wstrzymuje się ”.
 4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.
- § 26. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób 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.
- § 27. 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 (nie dotyczy nieobecnego kandydata, który złożył uprzednio zgodę na piśmie) czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
- § 28. 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 zapisów 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. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 5.

Komisje Rady

- § 29. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej rady i komisji skarg wniosków i petycji.
- § 30. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez radę.
- § 31. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera rada, a zastępcę przewodniczącego komisja spośród siebie.
- § 32. 1. Komisje rady pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej określonych w dz. V.
- § 33. 1. Przewodniczący komisji stałych (poza komisją rewizyjną) przedstawiają na następnej sesji rady sprawozdanie z działalności komisji między sesjami.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.
- § 34. Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

DZIAŁ III.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, prowadzenia gospodarki finansowej gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy

- § 35. 1. O utworzeniu, łączeniu i podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 1/5 mieszkańców 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 jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
- § 36. Uchwała, o jakiej mowa w § 35 ust. 1 powinna określać w szczególności:
- 1) obszar;
 - 2) granice;
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.
- § 37. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach środków wyodrębnionych w budżecie gminy.

2. Uprawnienia 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.

§ 38. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady i komisji.

DZIAŁ IV.

Zasady działania klubów radnych

- § 39. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji rady lub na piśmie złożonym do przewodniczącego rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
- 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
- § 40. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady.
2. Kluby zbierają się w miarę potrzeb.
- § 41. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- § 42. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja komisji rewizyjnej

- § 43. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 18a ust. 2 ustawy.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja rewizyjna spośród siebie.
- § 44. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
- W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

- § 45. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
- 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- § 46. 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.
- § 47. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, uchwalonym przez radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.
- § 48. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 1 dzień roboczy.
- § 49. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 49.
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. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Komisja rewizyjna może występować do burmistrza z wnioskami o zabezpieczenie udziału w realizacji jej zadań kontrolnych rzeczoznawców, ekspertów i biegłych lub oddelegowanie do tego merytorycznych pracowników.

Rozdział 3.

Tryb kontroli

- § 50. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o terminie przeprowadzenia czynności kontrolnych w terminie nie późniejszym niż siedem dni przed rozpoczęciem kontroli. W zawiadomieniu określa się zakres zagadnień, informacji, dokumentów lub innych danych będących przedmiotem kontroli.
2. Członkowie komisji rewizyjnej uprawnieni są do udziału we wszystkich czynnościach kontrolnych, w tym do zapoznania się z treścią dokumentów udostępnionych w toku kontroli, zadawania pytań kontrolowanemu, wstępu do pomieszczeń objętych kontrolą, o ile nie prowadzi to do naruszenia przepisów porządkowych i innych regulacji dotyczących zachowania bezpieczeństwa.
- § 51. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4.

Protokoły kontroli

- § 52. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imiona i nazwiska 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

- § 53. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może zgłosić do przewodniczącego komisji rewizyjnej 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.
 3. Przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje niezwłocznie protokół z kontroli przewodniczącemu rady miejskiej.

Rozdział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

- § 54. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie zawiera co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz określenie jej rodzaju.
- § 55. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

- § 56. 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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia zawiadamia się członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia dołączając rozpatrywane materiały.
 4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół wraz z podjętymi uchwałami.
- § 57. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
- § 58. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
 3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych posiadających wiedzę w zakresie tematyki objętej kontrolą.
 4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

- § 59. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji może rozpatrywać skargi, wnioski i petycje wnoszone do rady miejskiej.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do burmistrza, albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska;
- 2) wystąpić o materiały i informacje w celu wyjaśnienia sprawy.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje w danej sprawie uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją przewodniczącemu rady.
4. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 60. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 18b ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.
3. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera spośród siebie.
4. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

§ 61. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 62. Jeżeli komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, rada uchwałą niezwłocznie przekazuje ją według właściwości rzeczowej o czym zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 63. Do 31 marca każdego roku komisja składa radzie sprawozdanie z działalności.

DZIAŁ VII.

Organizacja i tryb pracy burmistrza

§ 64. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy uprawnionym do kierowania bieżącymi sprawami gminy i do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 65. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady miejskiej,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 66. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach rady miejskiej i pracach komisji rady.

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 67. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty oraz informacje publiczne stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

2. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy gminy następuje poprzez:
 - 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) wywieszenie lub wyłożenie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubrańcu;
 - 3) publikowanie na stronie internetowej gminy;
 - 4) udostępnianie na wniosek.

§ 68. 1. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji rady i burmistrza udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubrańcu lub w sposób wskazany przez wnioskodawcę.

2. Realizacja obowiązku określonego w ust. 1 odbywa się w obecności pracownika urzędu.