

**UCHWAŁA NR V/49/03
RADY GMINY STOLNO
Z dnia 26 kwietnia 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stolno.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 oraz art.40 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym/Dz.U z 2001r. nr 142 , poz. 1591 z późn.zm./

Rada Gminy uchwała, co następuje

§ 1

Uchwała się statut gminy Stolno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Gminy:

- 1/nr XV/84/96 z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Stolno /Dz.Urz. Woj. Tor. Nr 19, poz. 110 /;
- 2/nr XX/160/01 z dnia 24 sierpnia 2001r. w sprawie zmiany statutu gminy Stolno/Dz.Urz. Woj.Kuj.Pom. Nr 31, poz. 358/.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

STATUT GMINY STOLNO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Stolno zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców
 2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stolno.
 3. Gmina położona jest w województwie kujawsko – pomorskim i obejmuje obszar 9 843 ha.
 4. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów rady gminy i wójta gminy.
1. Ilekroć jest mowa w Statucie o:
 - 1/ gminie - rozumie się przez to gminę Stolno;
 - 2/radzie – rozumie się przez to radę gminy Stolno;
 - 3/ przewodniczącym rady – rozumie się przez to przewodniczącego rady gminy Stolno;
 - 4/wójcie – rozumie się przez to wójta gminy Stolno;
 - 5/urzędzie – rozumie się przez to urząd gminy Stolno .

Rozdział 2 Jednostki pomocnicze – sołectwa

§ 2.

1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze- sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 1 do statutu.
2. Utworzenie ,połączenie, podział, zniesienie sołectwa lub odmowa takiej czynności może nastąpić w drodze uchwały rady gminy podjętej w wyniku inicjatywy 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.
3. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz rozporządzanie dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa statut sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

§ 3.

1. W uchwale budżetowej rada gminy może określić wysokość środków finansowych dla prowadzenia działalności finansowej sołectw w ramach budżetu gminy.
2. Podział i wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego zatwierdzającej plan rzeczowo – finansowy sołectwa.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy Stolno.

Rozdział 3**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady gminy i jej organów**

§ 4.

1. Rada gminy Stolno zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 5.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6.

Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady zawiadamiając na piśmie radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji rady ,co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad.

§ 7.

Do zawiadomienia dołącza się materiały sesyjne i projekty uchwał. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na obrady.

§ 8.

Wójt gminy obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 9.

Mieszkańcy gminy o terminie posiedzenia rady oraz porządku obrad są powiadamiani co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych (sołectw).

§ 10.

1. Funkcję przewodniczącego obrad pełni przewodniczący rady. Posiedzenie sesji otwiera przewodniczący rady po stwierdzeniu quorum, wypowiadając formułę „otwieram sesję rady gminy Stolno”. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady.
2. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.
3. W razie nieobecności przewodniczącego rady na sesji funkcję przewodniczącego obrad pełni jeden z wiceprzewodniczących rady.

§ 11.

Przewodniczący przygotowuje porządek obrad.

§ 12.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i wójt.

§ 13.

1. W obradach rady może uczestniczyć wójt, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.
3. Na posiedzenie rady mogą być zaproszeni sołtysi.

§ 14.

Przedmiotem obrad rady są w szczególności:

- 1/projekty uchwał;
- 2/wnioski formalne;
- 3/interpelacje i zapytania;
- 4/sprawozdania i opinie wójta i komisji oraz sprawozdania radnych;
- 5/rozpatrywanie celowości podjęcia przez gminę inicjatyw w różnych sprawach;
- 6/inne sprawy wynikające ze statutu gminy.

§ 15.

1. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Na wniosek radnych lub wójta rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji gdy:
 - 1/niemożliwe jest rozpatrzenie na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad;
 - 2/istnieje potrzeba uzupełnienia materiałów;
 - 3/dużej ilości dyskutantów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
3. Terminy dalszych posiedzeń ustala przewodniczący obrad i zawiadamia obecnych na posiedzeniu ustnie. Radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.

§16.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji ,przewodniczący przerywa obrady i zamyka sesję. Uchwały podjęte do tego momentu są ważne.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych ,którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§17.

Posiedzenia rady są jawne. Jawność sesji oznacza ,że podczas obrad na sesji może znajdować się publiczność , która w tym celu zajmuje wyznaczone miejsce.

§18.

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z pracy wójta.
2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik. Sprawozdanie komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§19.

1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.
2. Każdy radny w punkcie porządku dziennego wymienionym w ust.1 ma prawo zwrócić się z żądaniem udzielenia wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działań rady.
3. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący komisji, wójt gminy albo wyznaczony przez wójta pracownik.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
- 4.

§ 21.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam obrady sesji rady gminy Stolno”.

§ 22.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 4/ porządek obrad;
 - 5/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych uchwał;
 - 6/ czas trwania posiedzenia;
 - 7/ podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

3. Protokołom nadaje się kolejny numer w okresie kadencji.

4. Protokół z obrad sporządza pracownik urzędu gminy wyznaczony do obsługi rady w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji.

5. Protokół z obrad przechowuje się w biurze urzędu gminy.

6.

§ 23.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

§ 24.

Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym związanych z porządkiem obrad, które powinny być odnotowane w protokole sesji.

§ 25.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą wystąpić radni, komisje i wójt.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady.

§ 26.

1. Obrady rady nad projektem obejmują: uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, sprawozdanie komisji, pytania radnych, odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusję i głosowanie.

2. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek lub z poprawkami, odrzucić projekt, skierować sprawę do rozpatrzenia przez właściwą komisję bądź też zwrócić się o opinię do wójta.

§ 27.

5. Uchwała rady powinna zawierać co najmniej:

1/ datę i tytuł;

2/ podstawę prawną;

3/ określenie zadania;

4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;

5/ termin wejścia w życie uchwały;

6. Uchwałę opatruje się: numerem sesji / numeracja rzymska/, numerem uchwały / numeracja arabska/ według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku jej podjęcia.

7. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

§ 28.

1. Rada stosownie do przepisów ustawy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy protokolanta obrad.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
4. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób:
 - 1/radni kolejno w porządku alfabetycznym wezwani przez przewodniczącego obrad podają mu czy głosują „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się od głosu”;
 - 2/protokolant obrad po odnotowaniu głosów na liście podaje wyniki głosowania.
5. Głosowanie imienne pisemne odbywa się w następujący sposób:
 - 1/rada wybiera komisję skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania;
 - 2/radny otrzymuje ostemplowaną kartę, którą podpisuje imieniem i nazwiskiem;
 - 3/radny dokonuje wyboru i przekazuje kartę komisji skrutacyjnej;
 - 4/komisja ogłasza wyniki głosowania.

6. Karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu.

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

8. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi podłużną pieczęcią rady. Treść karty do głosowania oraz sposób głosowania określa przewodniczący obrad przed głosowaniem.

9. Protokół komisji skrutacyjnej odczytuje przewodniczący komisji i przekazuje do protokołu sesji wraz z kartami do głosowania. Karty do głosowania przechowuje się w zaklejonej kopercie i dołącza do protokołu.

§ 29.

Przy wykonaniu swoich zadań rada tworzy stałe i doraźne komisje.

§ 30.

Komisjami stałymi są:

- 1/Komisja rewizyjna;
- 2/Komisja spraw społeczno – gospodarczych;
- 3/Komisja zdrowia , oświaty i sportu.

§ 31.

- 1.Komisje pełnią funkcje kontrolne ,opiniodawcze ,występują z inicjatywą uchwałodawczą, sporządzają wnioski i opinie.
- 2.Komisje rozstrzygają w formie opinii i wniosków ,które przedkładają przewodniczącemu rady.
- 3.Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie komisji i złożenie radzie sprawozdania z działalności.

§ 32.

- 1.Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez radę w głosowaniu jawnym.
- 2.Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 3.Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z planem pracy .
Dla prawomocności posiedzeń winna w nich uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 33.

- 1.Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego komisji.
- 2.Przewodniczący komisji , uzgadniają terminy posiedzeń komisji aby terminy nie pokrywały się ze sobą.
- 3.Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego rady lub 2 członków komisji.
- 4.Radni, nie będący członkami komisji oraz wójt , mogą wziąć udział w posiedzeniu komisji bez prawa głosowania.

§ 34.

- 1.Przewodniczący komisji ma prawo zwrócić się zarówno w konkretnej sprawie jak i w sprawie wykonania uchwały rady w zakresie

właściwości wójta gminy, skarbnika i sekretarza gminy do kierowników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych podległych gminie, o wyjaśnienie i dostarczenie materiałów źródłowych.

Osoby te są obowiązane do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji na wezwanie przewodniczącego komisji.

2. Korespondencja komisji skierowana do osób i jednostek innych niż wymienione w ust. 1 musi być podpisana przez przewodniczącego rady

§ 35.

1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Mieszkańcy gminy o terminie posiedzeń komisji rady oraz o przedmiocie obrad powiadamiani są co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 36.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji w terminie 7 dni sporządza się protokół.

2. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 37.

Swoje obowiązki kontrolne rada realizuje przez komisje rewizyjną.

§ 38.

W celu wykonania swoich zadań komisja rewizyjna może uczestniczyć w posiedzeniach pozostałych komisji rady.

Rozdział 4

Wójt gminy.

§ 39.

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt gminy.

2. Do zadań wójta oprócz zadań wynikających z przepisów praw i uchwał rady należy:

- 1/ przygotowanie projektów uchwał rady;
- 2/ realizacja uchwał rady;
- 3/ wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw gminy;
- 4/ reprezentowanie gminy w organizacjach społecznych, spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gminy;
- 5/ reprezentowanie gminy podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych;
- 6/ informowanie radnych na sesji o wykonaniu uchwał rady;
- 7/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy .

§ 40.

1. Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
 - 1/ dokonuje mianowania pracowników samorządowych zajmujących kierownicze stanowiska oraz zawiera umowy o pracę z pozostałymi pracownikami;
 - 2/ zawiera umowę o pracę z pracownikami oraz rozwiązuje stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy, ustala składniki wynagrodzenia i ich wysokości.

§ 41.

Sekretarz gminy organizuje pracę urzędu i jego sprawne funkcjonowanie, prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez wójta, kierując się wskazówkami i poleceniami wójta.

§ 42.

1. Obsługę rady zapewnia wyznaczony pracownik urzędu gminy.
2. Do zadań pracownika obsługującego radę gminy należy także udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust.2 udostępnia się na ustny wniosek zainteresowanego.
W przypadku ,gdy wniosek dotyczy uzyskania innej informacji jest obszerny lub złożony, wniosek o udostępnienie dokumentów powinien być złożony na piśmie.
4. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu ich przeglądania, sporządzania z nich notatek i odpisów oraz prawa żądania

uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów.
5. Dokumenty, są udostępnione w siedzibie urzędu gminy w przeznaczonym do tego miejscu i w obecności pracownika obsługującego radę gminy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenia ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust. 1, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez wójta gminy.
3. Rada ustala statut jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 44.

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy

WYKAZ SOŁECTW

1. Cepno
2. Gorzuchowo
3. Grubno
4. Małe Czyste
5. Obory
6. Paparzyn
7. Pilewice
8. Robakowo
9. Rybieniec
10. Sarnowo
11. Stolno
12. Trzebiełuch
13. Wabcz

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy

**W Y K A Z G M I N N Y C H J E D N O S T E K
O R G A N I Z A C Y J N Y C H**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Stolnie
3. Gminny Zespół Komunalny w Stolnie
4. Szkoła Podstawowa w Stolnie
5. Szkoła Podstawowa w Małym Czystem
6. Szkoła Podstawowa w Robakowie
7. Szkoła Podstawowa w Wabczu
8. Gimnazjum Nr 1 w Stolnie
9. Gimnazjum Nr 2 w Robakowie