

**OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W PAKOŚCI**

z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr IV/25/2003 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2003 r., Nr 59, poz. 972), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr V/37/03 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 17 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r., Nr 59, poz. 974),
- 2) uchwałą Nr XXXII/218/06 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2006 r., Nr 120, poz. 1755),
- 3) uchwałą Nr XVIII/149/08 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 23 października 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2008 r., Nr 145, poz. 2225),
- 4) uchwałą Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895),
- 5) uchwałą Nr XXV/258/2021 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r., poz. 3520).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:
1) § 2, § 3 i § 4 uchwały Nr V/37/03 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 17 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r., Nr 59, poz. 974), które stanowią:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Pakości.

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

- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXII/218/06 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2006r., Nr 120, poz. 1755), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pakości.

3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.”;

- 3) § 2 i § 3 ust. 1 i 2 uchwały Nr XVIII/149/08 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 23 października 2008r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2008 r., Nr 145, poz. 2225), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pakości.

§ 3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.”;

- 4) § 2 i § 3 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pakości.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;

5) § 2 i § 3 uchwały Nr XXV/258/2021 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3520), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pakości.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Michał Siembab

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Pakości
z dnia 28 października 2021 r.

**UCHWAŁA Nr IV/25/ 2003
RADY MIEJSKIEJ W PAKOŚCI**

z dnia 20 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwalić Statut Gminy Pakość, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

2.¹ Integralną część Statutu Gminy stanowią:

- 1) Mapa Gminy Pakość (załącznik nr 1 do Statutu),
- 2) Wzór herbu i flagi (załącznik nr 2 do Statutu),
- 3) Wykaz jednostek pomocniczych gminy (załącznik nr 3 do Statutu),
- 4) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gminy (załącznik nr 4 do Statutu),
- 5) Zasady i tryb działania Rady Miejskiej w Pakości (załącznik nr 5 do Statutu),
- 6) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej (załącznik nr 6 do Statutu),
- 7) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji (załącznik nr 7 do Statutu),
- 8) Zasady działania Klubów Radnych (załącznik nr 8 do Statutu).

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr XVI/109/2000 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Pakość,
- 2) Uchwała Nr XIX/131/2000 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 27 października 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pakość,
- 3) Uchwała Nr XXVI/173/2001 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pakość.

§ 3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Pakości.

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

¹ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 ust. 1 uchwały Nr XXV/258/2021 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r. poz. 3520).

Statut Gminy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.² Statut Gminy Pakość określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Pakość;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Pakość, a także ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 5) zasady działania Klubów Radnych;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2.³ Gmina Pakość – zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina położona jest w Powiecie Inowrocławskim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 86 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Pakość.

§ 3.⁴ 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.⁵ 1. Herbem gminy jest wizerunek Świętego Jakuba, w kolorze srebrno – czarnym, głowę którego zdobi złota aureola. Z prawej strony postaci stoi złoty krzyż, wysoki do kolan sylwetki Świętego. Postać Świętego Jakuba otoczona jest pięcioma złotymi, pięciopromiennymi gwiazdami i umieszczona w polu prostokątnej pionowej tarczy koloru morskiego, o dolnej krawędzi owalnej, a w górnej prostej. Tarczę z trzech stron otacza srebrna ramka. Górną część herbu wieńczy trzy wieżyczki koloru kakaowego, a całość osadzona jest na ciemno zielonym łuku.

2. Flagą gminy jest prostokątny płat białej tkaniny z herbem w kolorach niebiesko – czarno – złotym. Wzór herbu i flagi stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.⁶ Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pakość;
- 2) Radzie Miejskiej albo Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pakości;
- 3) Przewodniczącym Rady albo Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Pakości;

² Dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

³ Otrzymuje oznaczenie ustalone przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

⁴ Otrzymuje oznaczenie ustalone przez § 1 pkt 3 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

⁵ Otrzymuje oznaczenie ustalone przez § 1 pkt 3 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

⁶ Otrzymuje oznaczenie i brzmienie ustalone przez § 1 pkt 4 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

- 4) Wiceprzewodniczącym (Wiceprzewodniczących) - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego (Wiceprzewodniczących) Rady Miejskiej w Pakości;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Pakości, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pakości;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Pakości;
- 8) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Pakości;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pakości;
- 10) Zastępcy Burmistrza - przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pakości;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pakość;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pakości;
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
- 14) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć osiedle, dzielnicę lub inną jednostkę pomocniczą Gminy.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia

§ 6.⁷ 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic mogą wystąpić:
 - a) mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 5%,
 - b) posiadający czynne prawo wyborcze mieszkańcy obszaru, który tę jednostkę pomocniczą obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 25%,
 - c) Rada Miejska;
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej, a także zmianę jej granic należy poprzedzić konsultacjami;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne. Projekt granic sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się na zebraniach mieszkańców jednostek pomocniczych lub w inny sposób określony w odrębnej uchwale. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady Miejskiej.

4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 i 3.

§ 6.⁸ (skreślony).

§ 7. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa, uchwalony przez radę odrębny statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej powinien zawierać:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

⁷ Otrzymuje oznaczenie i brzmienie ustalone przez § 1 pkt 5 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

⁸ Skreślony przez § 1 pkt 6 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

3. Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych zawiera Załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7a.⁹ 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej bez prawa głosowania. Może składać wnioski i zapytania oraz przedstawiać stanowisko organów jednostki pomocniczej w sprawach należących do ich kompetencji.

2. O sesji Rady Miejskiej Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany zawiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

§ 7b.¹⁰ 1. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.

2. Rada Miejska może utworzyć gminną radę seniorów na zasadach określonych w ustawie.

3. Gminna rada seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 8. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miejskiej, mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując młodzieżową radę miejską nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 8a.¹¹ W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy, na zasadach i w trybie określonym w art. 5a ustawy.”

Rozdział III **Ustrój Gminy Pakość¹²**

§ 9. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

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

§ 11. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne.

2. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy określone w art. 7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

⁹ Dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹⁰ Dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹¹ Dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹² Tytuł rozdziału zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 3, 4 i 5.

§ 12. 1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej powinien określać:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) siedzibę i teren działania,
- 3) przedmiot (zakres) działania,
- 4) organy jednostki w przypadku powołania przedsiębiorstwa użyteczności publicznej,
- 5) zakres wyposażenia jednostki w majątek trwały,
- 6) zakres i sposób rozporządzania majątkiem jednostki organizacyjnej,
- 7) inne postanowienia szczegółowe według uznania rady.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 13. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane przez gminę w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może zrzekać się w formie:

- 1) związków międzygminnych utworzonych w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych,
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, utworzonych w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.

3. Gmina Pakość może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia określonych przepisami prawa zadań publicznych.

4. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków międzygminnych określają odrębne przepisy.

§ 14. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 15. 1. Organami gminy są:

- 1) rada miejska,
- 2) burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców gminy w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

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

2. Mieszkańcy gminy mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

3. Informację o planowanych sesjach Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

4.¹³ Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy będące realizacją zasady jawności, o której mowa w art. 11b ustawy, realizowane jest w następujący sposób:

- 1) imienne wykazy głosowań radnych oraz nagrania audiowizualne obrad Rady Miejskiej udostępnia się w sposób określony w art. 14 ust. 4 i art. 20 ust. 1b ustawy oraz w Biurze Rady;

¹³ Ustępy 4-6 otrzymują brzmienie ustalone przez § 1 pkt 10 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

- 2) inne niż wymienione w pkt 1 dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady;
- 3) dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w merytorycznym wydziale Urzędu, a w przypadku spraw realizowanych przez jednostki organizacyjne, o których mowa w § 12 ust. 4 - w tych jednostkach.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu w pomieszczeniu wskazanym przez uprawnionego pracownika Urzędu i w jego obecności. Przepis ten stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 4.

6. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 1 polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzenia z nich notatek, odpisów i kopii, w tym kopii elektronicznej oraz prawa żądania uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów. Do udostępniania dokumentów stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 18.¹⁴ 1. Wyłączenie jawności obrad Rady następuje na podstawie uchwały wskazującej powody wyłączenia jawności oraz podstawę prawną uzasadniającą to wyłączenie.

2. W przypadku wyłączenia jawności na sali obrad mogą być obecni tylko radni oraz osoby, których obecność jest niezbędna ze względu na przedmiot obrad.

§ 19.¹⁵ 1. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 20.¹⁶ 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie „Wierny Konstytucji i Prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

6. Na pierwszej sesji, po wyborze rady nowej kadencji, rada wybiera w odrębnych głosowaniach ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

7. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

8. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

9. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

¹⁴ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 11 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹⁵ Ustęp 1 otrzymują brzmienie ustalone przez § 1 pkt 12 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹⁶ Ustępy 1-2 skreśla się, ust. 3-11 otrzymują oznaczenie ustalone przez § 1 pkt 13 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek burmistrza, grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji wnioskodawcy dołączają porządek obrad i projekty uchwał.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek burmistrza, przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady.

§ 22. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 23.¹⁷ 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi. Z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) radnym w liczbie nie mniejszej niż $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 5) grupie mieszkańców gminy liczącej co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 1-4, mają prawo do:

- 1) samodzielnego zgłoszenia i opracowania projektu uchwały albo
- 2) zgłoszenia inicjatywy uregulowania w uchwale określonej sprawy; wszystkie czynności związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej odbywać się będą w trybie określonym ustawie i Statucie.

3. Wykonywanie inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców Gminy, o której mowa w ust. 1 pkt 5, określają przepisy art. 41a ustawy oraz uchwała Rady Miejskiej, o której mowa w art.41a ust.5 ustawy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, projekt uchwały podlega, poza wymaganymi prawem opiniami, zaopiniowaniu przez Burmistrza (z wyłączeniem projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady), a także przez właściwe komisje Rady i radcę prawnego lub adwokata.

§ 24.¹⁸ Zasady i tryb działania Rady Miejskiej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 25. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz w przepisach wykonawczych.

§ 26. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w 5 osobowym składzie.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

Rozdział IV Komisje

§ 27.¹⁹ 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

¹⁷ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 14 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹⁸ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 15 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

¹⁹ Ustęp 1 otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 16 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

- 1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi;
- 3) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Organizację i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 28. 1. Rada może powoływać ze swego grona komisje stałe.

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w uchwale o ich powołaniu.

3. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza, wybiera komisja ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu.

4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3 Statutu.

§ 29. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 30. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 31. 1. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają na początku roku kalendarzowego plany pracy.

2. Komisje przedkładają Radzie, nie rzadziej niż raz w roku sprawozdania ze swojej działalności.

§ 31a.²⁰ 1. Rada gminy, w celu rozpatrzenia skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli, powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik Nr 7 do Statutu.

Rozdział V

Radni

§ 32. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 33. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2.²¹ Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

²⁰ Dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

3. Zasady działania klubów radnych określa załącznik nr 8 do Statutu.
- 4.²² (skreślony);
5. (skreślony);
6. (skreślony);
7. (skreślony);
8. (skreślony);
9. (skreślony).

§ 34. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) żądać pomocy burmistrza i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 35. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 36. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

2. Wysokość diet z uwzględnieniem funkcji pełnionych przez radnego ustala rada w formie odrębnej uchwały.

§ 37. Obsługę techniczno – organizacyjną Rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

Rozdział VI

Burmistrz

§ 38. Burmistrz obejmuje obowiązki z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd burmistrza gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Do ślubowania może dodać zdanie: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 39. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 40. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest kierownikiem urzędu, któremu nadaje w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny, określający jego organizację i zasady funkcjonowania.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

²¹ Ustęp 2 i 3 otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 18 lit. a uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

²² Ustępy 4-9 skreślone przez § 1 pkt 18 lit. b uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.

5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje w imieniu Rady jej przewodniczący w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 42. 1. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza ustala Rada w formie uchwały.

2. Projekt uchwały dotyczący wynagrodzenia lub jego zmian przygotowuje i przedstawia Radzie przewodniczący Rady.

§ 42a.²³ Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru – burmistrz,
- 2) powołania – zastępca burmistrza i skarbnik gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

Rozdział VII Gospodarka finansowa gminy

§ 43. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego na rok kalendarzowy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.

3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

5. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 44 1. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Burmistrz zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony przez Burmistrza Radzie.

§ 45.²⁴ 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych im w uchwale budżetowej, przy zastosowaniu kryteriów celowości, zgodności z prawem, rzetelności i gospodarności. Planowanie, ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość winny być dokonywane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Burmistrz.

3. Działalność organów jednostki pomocniczej podlega nadzorowi organów gminy.

4. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut jednostki pomocniczej.”

Rozdział VIII Mienie gminy

²³ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 ust. 2 pkt 1 uchwały Nr XXV/258/2021 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r., poz. 3520).

²⁴ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 19 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

§ 46. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

47. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 48. 1. Zarząd mieniem gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Burmistrz a także kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 49. 1. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Projekty zmian do Statutu przygotowuje powołana w tym celu przez Radę doraźna komisja statutowa.

§ 50. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają odrębne przepisy.

§ 51. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzenia Burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników ustaw oraz zbioru aktów prawa miejscowego określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy dotyczące działalności samorządów.



²⁵ Załącznik otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 ust. 2 pkt 2 uchwały Nr XXV/258/2021 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom.z 2021 r., poz. 3520).

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy**





Wykaz jednostek pomocniczych gminy²⁶

1. Sołectwo Dziarnowo;
2. Sołectwo Gorzany – Giebnia – Węgierce;
3. Sołectwo Jankowo;
4. Sołectwo Kościelec;
5. Sołectwo Ludkowo – Mielno –Wojdał;
6. Sołectwo Ludwiniec;
7. Sołectwo Łącko;
8. Sołectwo Radłowo;
9. Sołectwo Rybitwy;
10. Sołectwo Rycerzewko;
11. Sołectwo Rycerzewo;
12. Sołectwo Wielowieś.

²⁶ Załącznik otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 20 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gminy²⁷

1. Biblioteka Publiczna w Pakości;
2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Pakość;
3. Ośrodek Kultury i Turystyki w Pakości;
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakości;
5. Przedszkole Miejskie w Pakości;
6. Szkoła Podstawowa im. Ewerysta Estkowskiego w Pakości;
7. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Pakości;
8. Zespół Placówek Oświatowych w Kościelcu.

²⁷ Załącznik otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 21 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

Zasady i tryb działania Rady Miejskiej w Pakości²⁸

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Pakości zwanej dalej Radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 3. Rada obraduje na sesjach.

§ 4. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Petycji i Wniosków;
- 5) komisje stałe i doraźne.

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących, na zasadach określonych w art. 19 ustawy.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na wybór na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

§ 6. W przypadku odwołania z funkcji bądź złożenia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji po przyjęciu rezygnacji, dokona wyboru na wakujące stanowisko na zasadach określonych w § 5.

§ 7. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje tzw. "policję sesyjną", w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) stwierdza quorum na początku sesji i kontroluje w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

§ 8. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz wyznaczając pracownika urzędu.

Rozdział II

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 9.²⁹ 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych.

²⁸ Załącznik otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 22 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała ramowy plan sesji na rok następny, określając podstawowe tematy sesji.

3. W każdym czasie Rada może dokonać zmian i uzupełnień w tematyce sesji.

§ 10. Rada obraduje w sali posiedzeń urzędu lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów na sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się pisemnie lub elektronicznie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (publikacja w biuletynie informacji publicznej, tablica w budynku Urzędu) przynajmniej na 4 dni przed sesją.

6. W przypadku stwierdzenia przez radnego uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady na wniosek radnego, złożony przed sesją lub bezpośrednio po otwarciu sesji poddaje pod głosowanie wnioski o odroczenie terminu sesji.

§ 12. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Przebieg sesji

§ 13. 1. W sesjach Rady może uczestniczyć Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i radca prawny.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. Publiczność przybyła na sesję zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 16. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 17. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

²⁹ Otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 ust. 2 pkt 3 uchwały Nr XXV/258/2021 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2021 r., poz. 3520).

§ 18. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (Nr ...) sesję Rady Miejskiej w Pakości".

§ 19. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informacja o działaniach Burmistrza między sesjami;
- 2) przyjęcie protokołu obrad;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) wolne wnioski, oświadczenia oraz komunikaty i informacje.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Radny, który chce zabrać głos, przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt. Głosu udziela przewodniczący obrad. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń.

3. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie ma prawo repliki.

§ 21. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, udziela głosu według kolejności zgłoszeń oraz udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) przzerwania lub odroczenia sesji;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję;
- 8) zmiany porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń Burmistrzowi.

6. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.

7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję oraz osobom spośród publiczności.

§ 23. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i przedstawia je Radzie.

§ 24. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat i sposób realizacji.

3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 25. 1. Wolne wnioski składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Odpowiedzi na wniosek udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Uchwały

§ 27. Uchwały, o których mowa w § 9 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 28. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady;
- 6) grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, podejmując inicjatywę uchwałodawczą przygotowują projekt uchwały, we współpracy z Burmistrzem.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 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.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

5. Projektodawca zobowiązany jest do podpisania uzasadnienia projektu uchwały oraz wszystkich załączników związanych z tym projektem.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

7. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady, a także Burmistrz - w przypadku wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez inne osoby niż Burmistrz.

§ 29. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i syntetyczny.

§ 30. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 31. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.

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

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

5. Procedura głosowania

§ 33. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 34. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 35. 1. Głosowanie jawne, które odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego i imienne wykazy głosujących radnych odnotowuje się w protokole sesji i niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości.

§ 36. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 35 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Radni głosują w porządku alfabetycznym. W protokole odnotowuje się imienny wykaz głosowania.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętą Rady.

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji i niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Zasady głosowania tajnego określa Regulamin, przyjęty odrębną uchwałą.

§ 38. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęto wniosek lub wybrano kandydata, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 39. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 40. 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 Przewodniczący obrad.

3. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 42. Wyznaczony pracownik urzędu sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

§ 43. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolantów;
 - 2) ustalony porządek obrad;
 - 3) przebieg obrad;
 - 4) wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 5) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

§ 44. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do pracownika urzędu, który go sporządził.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady. Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta rozstrzyga złożoną poprawkę, lub uzupełnienie do protokołu.

§ 45. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 46. Obsługę biurową sesji zapewnia wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (Nr....) sesję Rady Miejskiej w Pakości”.

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.

6. Komisje Rady

§ 48. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada z własnego składu w odrębnych uchwałach.

2. W skład komisji stałych wchodzi co najmniej 5 radnych.

3. Komisja powołuje i odwołuje ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 49. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w sprawach należących do kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji w szczególności przez Radę, Burmistrza, inne komisje lub członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) analiza realizacji działań jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 50. 1. Komisje działają na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Urzędu, bądź w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, mieszkańcy oraz Burmistrz. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Burmistrza.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji Przewodniczący lub osoba wyznaczona sporządza protokół obejmujący listę obecności, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.

5. Obsługę techniczno - biurową komisji zapewnia wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji;
- 4) przedstawia stanowisko komisji na posiedzeniach Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje, na zasadach określonych w art. 19 ust. 2 ustawy, Wiceprzewodniczący.

§ 52. 1. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady.

§ 53. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji ustalając porządek posiedzenia. Ze wspólnego posiedzenia komisje sporządzają jeden protokół.

2. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia komisji jest przewodniczący komisji biorący udział w posiedzeniu i wybrany wspólnie przez przewodniczących tych komisji.

3. Głosowanie nad projektami uchwał przeprowadza oddzielnie każda komisja.

§ 54. 1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Przedmiot działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

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

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

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

7.

Radni

§ 57. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych Rady.

§ 58. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 59. Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych delegacjami.

§ 60.³⁰ (skreślony).

³⁰ Rozdział II pkt 8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorząd terytorialnego, § 60 ust. 1 i 2 - stwierdzenie nieważności Rozstrzygnięciem Nadzorczym Nr 116/2020 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 6851).

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej³¹

§ 1. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Burmistrza, jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zwanych dalej jednostkami, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego wybieranego przez Radę, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy nie mniej niż 5 radnych.

§ 2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, Statutem Gminy, planem pracy i kontroli oraz uchwałami Rady.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 4. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 5. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja bądź Zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dokumentacji i ocenia jego stopień zgodności ze stanem wymaganym.

§ 6. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników jednostek oraz inne osoby w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

3. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Burmistrza o powoływanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 7. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka;
- 2) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

³¹ Załącznik otrzymuje brzmienie ustalone przez § 1 pkt 23 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

§ 8. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny, składający się co najmniej z trzech członków tej komisji.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie powinno określać przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

§ 9. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

§ 10. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii, stanowiącymi załączniki do protokołu z kontroli;
- 4) uzyskania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

§ 11. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP oraz dotyczących ochrony informacji i danych osobowych w kontrolowanej jednostce.

§ 12. 1. Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść umotywowane zastrzeżenia do protokołu, zgodnie z pouczeniem określonym w ust. 2 pkt 6 w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym posiedzeniu wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

§ 13. 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

2. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, opinię z wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

4. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy i kontroli okresowo, co najmniej raz w roku.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji³²

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, petycje i wnioski oraz przygotowuje w tej sprawie opinię lub projekt uchwały kierując się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego wybieranego przez Radę, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy nie mniej niż 5 radnych.

§ 2. 1. Wpływające do Rady skargi, petycje i wnioski Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami.

2. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, petycji lub wniosku.

3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, petycja lub wniosek.

4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sformułowania opinii lub projektu uchwały w sprawie skargi, petycji lub wniosku.

5. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

§ 3. 1. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, petycji i wniosków.

2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 4. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach w komisji, jeżeli mogą dotyczyć one praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w pracach komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić jej Przewodniczącego. Jeżeli dotyczy to Przewodniczącego Komisji powiadamia on Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja w drodze głosowania.”

³² Załącznik dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).

Zasady działania Klubów Radnych³³

§ 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 2. 1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnej informacji o jego utworzeniu.

W informacji podaje się:

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

4. W razie zmiany składu osobowego Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

5. O utworzeniu, likwidacji i zmianach w składzie Klubu Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji.

§ 3. 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

§ 4. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

§ 5. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 6. 1. Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Koszty funkcjonowania Klubu nie mogą obciążać budżetu Gminy.

³³ Załącznik dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały Nr XX/184/2020 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 26 listopada 2020 r. zmieniającej Statut Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2020 r. poz. 5895).