

**UCHWAŁA NR LVII/546/2018
RADY GMINY GRUDZIĄDZ**

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

DZIAŁ I.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina Grudziądz, zwana dalej "Gminą Grudziądz", działa na podstawie przepisów ustaw oraz niniejszego Statutu i wykonuje zadania publiczne należące do właściwości gmin.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Grudziądz wraz z załącznikami;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grudziądz;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grudziądz;
- 4) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Grudziądz lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Grudziądz;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Grudziądz;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Grudziądz;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grudziądz;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Grudziądz;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudziądz;
- 10) ustawie - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. Gmina Grudziądz jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym jej granicami administracyjnymi.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie grudziądzkim, w województwie kujawsko-pomorskim, obejmuje obszar 16.693 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Gmina Grudziądz podaje swoim mieszkańcom informacje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Sposobem zwyczajowo przyjętym na terenie Gminy Grudziądz jest wywieszanie przez sołtysów ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji Wójta na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach gminy, jak również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grudziądz. Doręczenie sołtysowi w/w informacji w celu wywieszenia na tablicy ogłoszeń następuje poprzez nadanie przesyłki listem zwykłym.

§ 6. 1. Herb Gminy Grudziądz przedstawia na tarczy trójdzielnej (w kształcie odwróconej litery T) w polu prawym niebieskim drzewo (sosna) złote, w polu lewym niebieskim flanca (sadzonka tytoniowa), w polu dolnym złotym lis czerwony nad falą błękitno-złotą.

2. Wzór herbu Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. Barwy Gminy określa flaga- na polacie czerwonym z dwoma pasami pionowymi błękitnymi na obu końcach umieszczony centralnie herb gminy.

2. Wzór flagi Gminy Grudziądz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 9. 1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Gminy Grudziądz;
- 2) Wójta Gminy Grudziądz.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Grudziądz.

§ 10. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy nadaje się tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Grudziądz".

§ 11. Dokumentem stwierdzającym nadanie honorowego obywatelstwa jest uchwała Rady wręczona na specjalnie w tym celu zwołanej sesji Rady.

§ 12. 1. Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu honorowego obywatelstwa, gdy honorowy obywatel dopuścił się czynu, wskutek którego stał się niegodny honorowego obywatelstwa.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 13. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

5. Jednostka pomocnicza działa w oparciu o statut, nadany uchwałą Rady Gminy, określający w szczególności nazwę, granice i obszar jednostki pomocniczej, siedzibę władz, zadania i zakres działania jednostki pomocniczej i jej organów oraz zasady i tryb wyborów tych organów.

6. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 14. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych przez sołectwo samodzielnie.

2. Organy jednostki pomocniczej w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań, korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

§ 15. Rada może wyodrębnić środki w budżecie gminy stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 16. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi Rady Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 17. 1. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

DZIAŁ II.
Rada Gminy
Rozdział 1.
Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 18. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Grudziądz.

§ 19. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 20. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy.

§ 21. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) 3 komisje stałe, powoływane przez Radę Gminy każdej kadencji;
- 6) komisje doraźne, powoływane przez Radę Gminy do realizacji określonych zadań.

§ 22. 1. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady wybierany jest Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§ 23. 1. Rada określa zakres działania komisji stałych, nazwę oraz ich skład osobowy.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 Radnych.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 24. 1. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji stałych.

§ 25. 1. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada spośród Radnych będących członkami danej komisji.

2. Wiceprzewodniczących komisji powołuje i odwołuje komisja.

§ 26. Na wniosek komisji, jej przewodniczący może wyrazić zgodę na zabranie głosu w posiedzeniu komisji, przez osobę nie będącą Radnym.

§ 27. Zakres działania komisji doraźnych określają uchwały o ich powołaniu.

§ 28. 1. Rada wybiera spośród Radnych Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa w składzie co najmniej 3 członków.

§ 29. 1. Rada wybiera spośród Radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa w składzie co najmniej 3 członków.

3. Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

§ 30. 1. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie złożonych skarg na działanie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowanie sposobu załatwienia wniosków;
- 3) przygotowanie sposobu załatwienia petycji.

2. Posiedzenie Komisji w celu zaopiniowania skargi lub przygotowania sposobu załatwienia wniosku lub petycji powinno zostać zwołane w terminie 7 dni od wpływu skargi, wniosku lub petycji do Komisji.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnioskodawcy.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje do Wójta albo do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa wyżej, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego opiniuje złożoną skargę, przygotowuje projekt uchwały i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po ustaleniu sposobu załatwienia wniosku lub petycji przygotowuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

7. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii innych organów lub instytucji do terminu, o którym mowa w ust. 6, nie wlicza się terminów przewidzianych do zajęcia stanowiska przez inne organy lub instytucje.

§ 31. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Kluby Radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.

3. Klub Radnych działa od momentu zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego oraz odpis regulaminu klubu.

4. Do zmian w funkcjonowaniu klubów oraz do ich znoszenia stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w ustępie poprzedzającym.

5. Przewodniczący klubów współdziałają z Przewodniczącym Rady.

§ 32. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Gminy Grudziądz. Sesja Rady może odbywać się również w całości lub w części w innym miejscu na terenie Gminy Grudziądz.

§ 33. Obsługę kancelaryjną Rady prowadzi komórka organizacyjna wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz.

Rozdział 2. Wybory organów Rady

§ 34. 1. Do zadań Przewodniczącego Seniora najstarszego wiekiem Radnego obecnego na sesji należy:

- 1) otwarcie pierwszej sesji;
- 2) wyznaczenie sekretarza obrad;
- 3) przedstawienie informacji o wynikach wyborów do Rady;
- 4) sprawdzenie obecności;
- 5) przeprowadzenie ślubowania Radnych;
- 6) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na Przewodniczącego Rady;
- 7) przedstawienie Radzie kandydatur na Przewodniczącego Rady;
- 8) przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Rady i ogłoszenie ich wyników;
- 9) przekazanie nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady prowadzenia pierwszej sesji.

2. Do Przewodniczącego Seniora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

§ 35. 1. Po złożeniu przez Radnych ślubowania, Przewodniczący Senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady.

2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają Radni.

3. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, charakterystykę kandydata, zgodę zainteresowanego na kandydowanie.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior sprawdza quorum oraz pyta kandydata czy podtrzymuje zgodę na kandydowanie.

5. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Senior ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, przeprowadza się kolejne tury głosowania, z wyłączeniem kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Przy równej liczbie głosów głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przeprowadza się je ponownie.

6. W przypadku, gdy trzecia z kolei tura nie da rezultatu, głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przystępuje się do ponownego zgłaszania kandydatów, z wyłączeniem kandydatów, biorących dotychczas udział w głosowaniu. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. O ile nie nastąpi rozstrzygnięcie w sposób przewidziany w ust. 5 i 6, głosowanie przeprowadza się spośród nieograniczonej liczby kandydatów, aż do wyłonienia Przewodniczącego Rady. Przepisy ust. 2 i 6 stosuje się odpowiednio.

8. Do wyborów Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego Rady.

9. Wybór Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady oznacza jednocześnie przyjęcie uchwały w sprawie wyboru osób na wskazane funkcje.

§ 36. W trakcie trwania kadencji Rady, zgłoszenia kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonują Radni.

§ 37. Wybory na Przewodniczącego Rady w trakcie trwania kadencji prowadzi Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 38. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji listem zwykłym, pocztą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

3. Wymóg zawiadomienia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

4. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu Przewodniczący Rady przesyła najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. W ten sam sposób Przewodniczący Rady zaprasza na sesję Wójta oraz inne osoby.

6. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców Gminy Grudziądz poprzez zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej bądź w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

7. Rada przyjmuje harmonogram terminów obrad z wyszczególnieniem sesji, przedmiotem których jest przyjęcie uchwały budżetowej oraz przedstawienie sprawozdań jednostek organizacyjnych.

8. Sesje Rady w innych terminach, niż określone w harmonogramie, zwoływane są w uzasadnionych przypadkach w trybie przewidzianym w ustawach.

§ 39. 1. W przypadku niemożności rozpatrzenia przyjętego porządku na jednym posiedzeniu Przewodniczący Rady może wyznaczyć dodatkowe posiedzenie.

2. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przenieść dalsze obrady na następne posiedzenie wyznaczając jego termin najwcześniej następnego dnia, a najpóźniej 14 dnia.

§ 40. W trakcie posiedzeń Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 41. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.

2. W przypadku kilku posiedzeń, obecność sprawdza się na każdym posiedzeniu.

3. Radni zgłaszają opuszczenie sesji Przewodniczącemu Rady.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady wyznacza spośród Radnych sekretarza obrad.

2. Do zadań sekretarza obrad należy prowadzenie listy obecności, listy mówców oraz obliczanie wyników głosowania, w sytuacji gdy głosowanie w sposób określony w § 58 ust. 1 pkt 1 statutu nie jest możliwe z przyczyn technicznych, a także wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu sesji, zleconych przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

4. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 43. 1. 1. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta;
- 3) dyskusję i rozpatrywanie uchwał.

2. Porządek sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.

§ 44. 1. Przed otwarciem sesji obecni na sali powstają i wysłuchują hymnu państwowego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: " otwieram . sesję (numer) Rady Gminy Grudziądz".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad sesji. Zmiany do porządku obrad można zgłaszać po przedstawieniu porządku obrad do rozpoczęcia rozpatrywania uchwał.

4. Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad polegające 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 (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

5. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, odrębnie dla każdej zmiany.

6. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 45. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje: pełne teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań oraz wypowiedzi osób biorących udział w dyskusji.

3. Radni oraz Wójt, a także osoby zabierające głos na sesji mogą, nie później niż do dnia przyjęcia protokołu z sesji, zgłosić poprawki do sporządzonego protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu. Poprawek nie czyni się przedmiotem dyskusji.

5. Do protokołu dołącza się protokoły komisji skrutacyjnych z przeprowadzonych głosowań.

§ 46. 1. Wójt składa na sesji sprawozdanie ze swej pracy.

2. Po zakończeniu sprawozdań Radni mogą zadawać pytania dotyczące spraw w nich zawartych. Odpowiedzi udziela sprawozdawca bądź osoba przez niego wskazana.

3. Przewodniczący Rady może uchylić pytanie, o ile nie jest ono wprost związane ze sprawozdaniem, a także gdy dotyczy spraw znajdujących się w innych punktach porządku sesji.

§ 47. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem sesji.

2. Głosu udziela Przewodniczący Rady według kolejności zgłoszeń wynikającej z prowadzonych list mówców.

§ 48. Rada rozpatruje przedłożone jej projekty uchwał.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą mają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) stałe komisje Rady;
- 4) kluby Radnych;
- 5) grupa co najmniej 5 Radnych;
- 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Grudziądz posiadających prawo wybierania w wyborach do Rady.

2. Uzasadnienie projektu powinno zawierać wyjaśnienie potrzeby przyjęcia uchwały i informacje o ewentualnych bezpośrednich skutkach finansowych dla budżetu Gminy i/lub bezpośrednich skutkach majątkowych dla Gminy. Ponadto projekt uchwały zgłoszony przez Przewodniczącego Rady, stałe komisje Rady, klub Radnych, grupę co najmniej 5 Radnych lub w ramach wykonywania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który może wywołać bezpośrednie skutki finansowe dla budżetu Gminy i/lub bezpośrednie skutki majątkowe dla Gminy powinien zawierać opinie Wójta oraz Skarbnika Gminy.

3. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Tryb pracy nad projektem budżetu określa odrębna uchwała.

4. Poprawkę do projektu uchwały można zgłaszać pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem, na którym uchwała ma być dyskutowana.

5. Autorzy projektu uchwały mogą zgłaszać do niego autopoprawki do chwili zakończenia dyskusji nad projektem.

§ 50. 1. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) referentowi bądź referentom sprawy;
- 2) przedstawicielom komisji opiniujących projekt;
- 3) Wójtowi;
- 4) Radnym zgłoszonym do dyskusji;
- 5) mieszkańcom gminy, w przypadku debaty nad raportem o stanie gminy zgodnie z przepisami ustawy.

2. W dyskusji można zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy w tej samej sprawie, z tym że ponowne zabranie głosu może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy referujących projekt i Wójta.

4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy Radnych podczas debaty nad raportem o stanie gminy.

§ 51. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje kolejno ich treść, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

§ 52. 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 lub ustępów 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 łącznie 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 którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53. 1. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych w czasie debaty wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

6. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności "Zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy".

7. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

8. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych Radnych na sali obrad spełnia wymagane quorum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: "stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania".

9. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Wypowiedzi Radnych w pierwszym wystąpieniu w danym punkcie porządku sesji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut, natomiast w drugim wystąpieniu nie dłużej niż 3 minuty.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę mówcy, że odbiega od przedmiotu dyskusji. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

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

5. Decyzje Przewodniczącego Rady w sprawach porządkowych są ostateczne.

§ 55. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji lub listą mówców jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumiałego bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy. Wystąpienie takie nie powinno być dłuższe niż 3 minuty.

2. Wnioskami formalnymi są wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zarządzenie przerwy;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) zarządzenie głosowania imiennego;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub Wójta bądź wnioskodawcy;
- 7) powtórzenie głosowania w przypadku wątpliwości co do prawidłowości obliczenia głosów;

- 8) sprawdzenie listy obecności;
- 9) przerwanie głosowania;
- 10) ograniczenie łącznego czasu poszczególnych wypowiedzi, a także czasu odpowiedzi;
- 11) zamknięcie dyskusji;
- 12) dopuszczenie do głosu osoby spoza organów gminy;
- 13) zamknięcie listy kandydatów;
- 14) ustalenie porządku głosowania;
- 15) powołanie składu komisji skrutacyjnej bądź jego zmianę.

§ 56. 1. O przyjęciu wniosków formalnych wymienionych w ust. 2 w pkt 1, 2, 7, 8, 14 Rada rozstrzyga bez dyskusji i bez głosowania po wysłuchaniu wnioskodawcy.

2. W przypadku przewidzianym w ust. 1, po zadaniu przez Przewodniczącego Rady pytania: "Czy Państwo Radni są za przyjęciem wniosku formalnego ... ?" i niezgłoszeniu w ciągu około 10 sekund wniosku przeciwnego, stanowisko zostaje przez Radę przyjęte.

3. Wnioski formalne Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, zmian w Statucie, debaty nad raportem o stanie gminy oraz o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 57. 1. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady zamyka ją przez wypowiedzenie formuły: "zamykam ...(numer) sesję Rady Gminy Grudziądz".

2. Projekty uchwał, które w wyniku zakończenia sesji nie były przedmiotem obrad, wchodzi do porządku obrad następnej sesji.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§ 58. 1. Głosowanie jest jawne i odbywa się:

- 1) przez wciśnięcie odpowiedniego przycisku na elektronicznym urządzeniu służącym do głosowania;
 - 2) przez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymuję się" (głosowanie imienne) w przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w pkt 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu.
 3. Wynik głosowania jest ostateczny i nie czyni się go przedmiotem dyskusji.

§ 59. 1. Głosowanie tajne odbywa się:

- 1) za pomocą urządzenia elektronicznego służącego do głosowania, gdy umożliwia ono przeprowadzenie tajnego głosowania;
- 2) za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, niezawierających danych osobowych Radnego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Radni wyczytywani są w porządku alfabetycznym przez sekretarza obrad, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie informacji z urządzenia elektronicznego służącego do głosowania lub na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej.

§ 60. 1. W przypadku przewidzianym w Statucie bądź w innych przepisach, a także o ile Rada tak postanowi, powołuje się komisję skrutacyjną. Komisja składa się z trzech osób. Członkami komisji skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcję Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady. Członkiem komisji nie może być także osoba, której dotyczy przedmiot głosowania.

2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku niewyłonienia komisji za pierwszym razem, głosowanie się ponawia. Jeżeli druga tura nie da rezultatu głosowanie prowadzi się nad poszczególnymi kandydatami.

Rozdział 5. Komisje

§ 61. 1. Radni uczestniczą w pracach komisji stałych i doraźnych.

2. Liczba równocześnie działających komisji doraźnych nie powinna przekraczać dwóch.

§ 62. Komisje Rady działają na posiedzeniach.

§ 63. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Komisji;
- 2) ustalenie terminów i porządku posiedzeń;
- 3) czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnienie członkom Komisji w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

2. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o pracach Komisji.

§ 64. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez samą Komisję, przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu komisji powinna być obecna co najmniej połowa ustalonego jej składu.

2. Na żądanie Przewodniczącego Rady, bądź na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji przewodniczący Komisji jest zobowiązany do zwołania jej posiedzenia w terminie 7 dni.

3. Posiedzenia Komisji nie mogą odbywać się w czasie posiedzenia Rady, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.

4. O terminie, porządku i miejscu posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz właściwych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz.

§ 65. 1. Komisje, o ile będzie wymagał tego charakter sprawy, mogą odbyć wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy albo na wniosek Wójta lub Komisji, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpływu wniosku.

3. Przewodniczący Rady wyznacza jednego spośród przewodniczących Komisji na prowadzącego wspólne obrady.

4. Na wspólnym posiedzeniu Komisji stanowiska wobec przedmiotu obrad są podejmowane w odrębnych głosowaniach Komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ich ustalonego składu.

5. Radny może przedstawić wniosek o rozstrzygnięcie określonej sprawy w głosowaniu przez jedną wskazaną Komisję.

6. Przewodniczący obrad wspólnego posiedzenia komisji zarządza przeprowadzenie głosowania. Przewodniczący obrad może ogłosić przerwę w celu przeprowadzenia głosowania w Komisji. Uchwały Komisji podpisuje przewodniczący obrad wspólnego posiedzenia Komisji oraz przewodniczący danej Komisji.

7. Przepis § 64 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 66. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia komisji są niejawne, o ile dotyczą spraw określonych w ustawach jako niejawne.

3. W posiedzeniu niejawnym mogą brać udział tylko osoby posiadające dostęp do informacji niejawnych.

§ 67. 1. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdania sporządza się też na zakończenie kadencji Rady.

Rozdział 6. Skargi i wnioski

§ 68. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych i przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przygotowania opinii i projektu uchwały.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, zawiadamiając Przewodniczącego Rady o wpłynięciu skargi i przekazując kserokopie skargi lub protokołu przyjęcia ustnej skargi Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady przesyła skargę zainteresowanym komisjom Rady, które w terminie nie przekraczającym 7 dni powinny zająć stanowisko co do sposobu załatwienia sprawy.

§ 69. 1. Skargi na działalność Przewodniczącego Rady przyjmuje i rozpatruje w terminie 30 dni Rada.

2. Posiedzenie Rady, na którym jest rozpatrywana skarga na Przewodniczącego Rady, prowadzi Wiceprzewodniczący Rady.

3. W sprawach dotyczących skargi na Przewodniczącego Rady jest obowiązkowa opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

DZIAŁ III. Komisja Rewizyjna Rozdział 1.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Grudziądz

§ 70. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola finansowa działalności Gminy Grudziądz, jednostek pomocniczych i organizacyjnych rozliczających się na zasadach wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 2) kontrola rozliczania dotacji;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi;
- 4) formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki finansowej;
- 5) analizowanie wyników przeprowadzonych kontroli własnych i zewnętrznych.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli przyjętego przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

§ 72. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka Komisji decyduje przewodniczący Komisji na wniosek członka Komisji lub z własnej inicjatywy.

3. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji od udziału w postępowaniu podejmuje przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku o wyłączenie lub od dnia powzięcia podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.

4. Decyzję o wyłączeniu doręcza się w terminie 3 dni od dnia jej podjęcia zainteresowanemu członkowi Komisji oraz Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady może uchylić decyzję o wyłączeniu w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.

5. O wyłączeniu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady, w tym przypadku decyzje są ostateczne, z tym że w przypadku wyjścia na jaw nowych okoliczności, nieznanych w chwili podjęcia decyzji o wyłączeniu, decyzja może zostać uchylona.

§ 73. 1. W przypadku wyłączenia członka, Komisja może działać, jeżeli liczba członków niewyłączonych nie spadła poniżej minimalnej ilości określonej w Statucie.

2. Wyłączony członek Komisji powinien się powstrzymać od podejmowania jakichkolwiek czynności w sprawie.

§ 74. Jeżeli w przypadku wyłączenia członków Komisja nie może działać, postępowanie ulega przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza wiceprzewodniczącego, który w czasie jego nieobecności kieruje pracami Komisji. Do wiceprzewodniczącego kierującego pracami Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, gdy przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji nie mogą pełnić swych obowiązków Przewodniczący Rady wyznacza spośród jej członków osobę kierującą pracami do czasu uzupełnienia jej składu oraz określa zakres jej obowiązków.

Rozdział 2. **Postępowanie kontrolne**

§ 76. W trakcie postępowania kontrolnego Komisja posługuje się kryteriami: legalności, gospodarności, rzetelności działań i celowości.

§ 77. Do zakresu działania Komisji należą zadania określone w § 72 Statutu, a ponadto:

- 1) kontrolowanie wykonania uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie wybranych dziedzin działalności Wójta.

§ 78. Wszczęcie postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej w danej sprawie, uniemożliwia prowadzenie postępowania w tym zakresie przez Komisję.

§ 79. Komisja może podjąć postępowanie kontrolne poza planem kontroli, w przypadku podjęcia przez Radę stosownych uchwał oraz w przypadku kontroli sprawdzającej.

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów.

2. Dowodem może być wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 81. 1. Wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji do przeprowadzenia kontroli członkowie Komisji, działają w granicach udzielonego im upoważnienia.

2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolerzy są zobowiązani okazać swoje upoważnienie.

3. Kontrolerzy są obowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także do zachowania w tajemnicy danych, których ujawnienie naraziłoby na szkodę interes majątkowy podmiotu kontrolowanego bądź naruszałoby dobra osobiste osób kontrolowanych.

4. W razie uzyskania w toku postępowania kontrolnego informacji o czynie stanowiącym przestępstwo karne lub karno-skarbowe, kontrolerzy są zobowiązani powiadomić o tym kierownika podmiotu kontrolowanego, Wójta oraz Przewodniczącego Rady.

§ 82. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego powinien w miarę możliwości podjąć działania umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli, w tym w szczególności udostępnić niezbędne dokumenty, a także umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

2. Do nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego składa pisemne wyjaśnienia.

3. Przez kierownika podmiotu kontrolowanego należy rozumieć: Wójta Gminy Grudziądz oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 83. 1. Czynności kontrolne są wykonywane w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

2. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę zespołu kontrolującego powinny być zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady zgłasza nieprawidłowości Wójtowi w celu ich usunięcia.

§ 84. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolerów;

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu za jaki była prowadzona;
- 5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień;
- 6) opis przebiegu czynności kontrolnych, w tym o których mowa w § 83;
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie braku podpisu adnotację o przyczynie ich niezłożenia.

§ 85. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji wyjaśnienia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny otrzymują kierownik podmiotu kontrolowanego, Przewodniczący Rady, Wójt, przewodniczący Komisji.

§ 86. 1. O przyjęciu bądź odrzuceniu protokołu pokontrolnego decyduje Komisja na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po przekazaniu go przewodniczącemu Komisji.

2. W przypadku odrzucenia protokołu nie wydaje się wniosków pokontrolnych i nie czyni się protokołu przedmiotem dalszych dyskusji.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu pokontrolnego powinna zawierać: wnioski, sposób i czas ich realizacji, wskazywać organy odpowiedzialne za ich realizację.

4. W posiedzeniach Komisji, na których są omawiane protokoły pokontrolne, oprócz jej członków biorą udział: Przewodniczący Rady, Wójt oraz kierownicy podmiotów kontrolowanych. Przewodniczący Komisji może zaprosić do wzięcia udziału w posiedzeniu inne osoby.

Rozdział 3. Postępowanie absolutoryjne

§ 87. 1. Materiały dotyczące wykonania budżetu Komisja otrzymuje w terminach określonych w przepisach o finansach publicznych.

2. Przed wydaniem stanowiska Komisja może wysłuchać Wójta, a także Skarbnika Gminy oraz zasięgnąć opinii innych komisji Rady.

3. Po zapoznaniu się z materiałami, o których mowa w ust. 1, Komisja zajmuje stanowisko, które przedkłada Radzie.

DZIAŁ IV. Wójt

§ 88. Organem wykonawczym jest Wójt.

§ 89. Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na każdej sesji zwoływanej zgodnie z ustalonym harmonogramem.

DZIAŁ V. Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów Gminy Grudziądz

§ 90. 1. Dokumenty wystawiane przez Radę lub Wójta, zawierające informację publiczną są udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz w godzinach jego pracy.

2. Każdy ma prawo, we własnym zakresie, dokonywać wypisów, notatek, wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii z dokumentów organów Gminy Grudziądz.

3. Dokumenty są udostępniane niezwłocznie po ich podpisaniu.

DZIAŁ VI.
Postanowienia końcowe

§ 91. Traci moc uchwała nr VI/36/2003 Rady Gminy Grudziądz z dnia 17 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 33, poz. 594), zmieniona uchwałą Nr XXXI/184/2013 z dnia 20 maja 2013r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenie Statutu Gminy Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz.2024)

§ 92. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r. .

Wiceprzewodniczący Rady


Tadeusz Zamyslewski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVII/546/2018
Rady Gminy Grudziądz
z dnia 20 września 2018 r.

Mapa Gminy Grudziądz



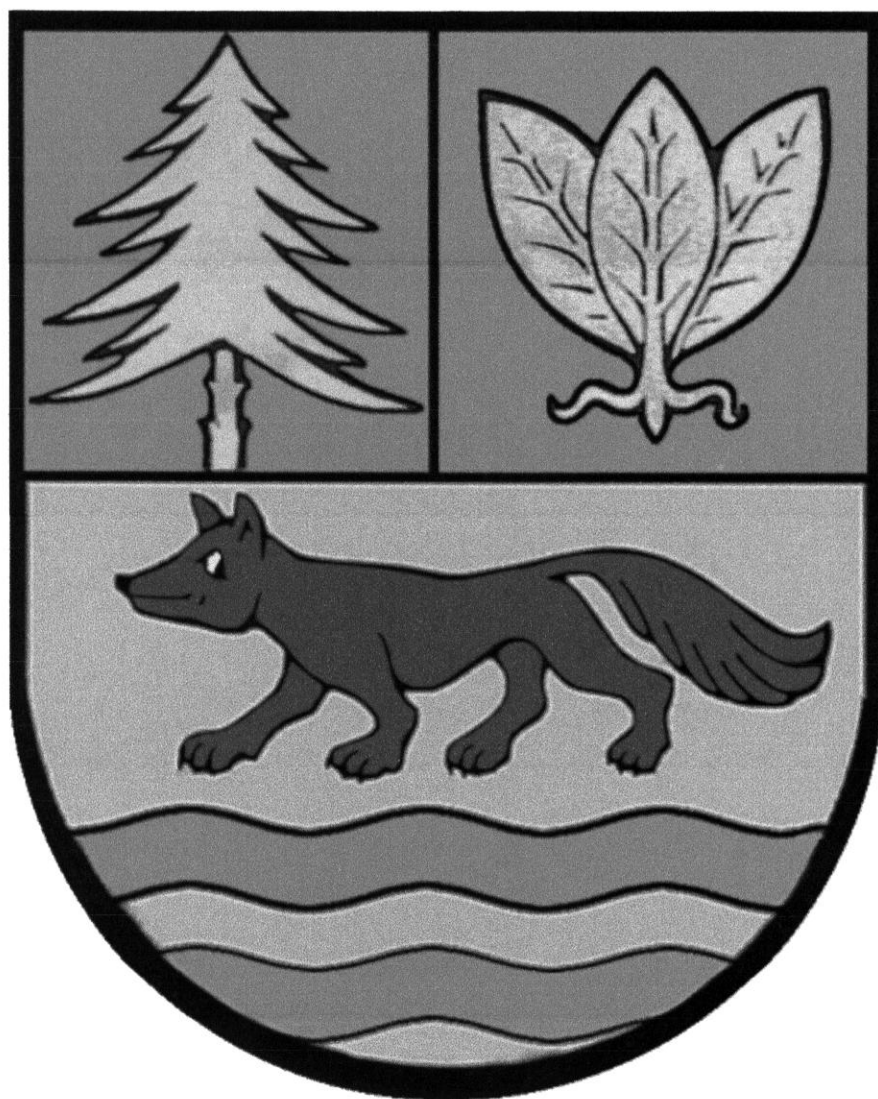
WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY
Tadeusz Zamysławski
Tadeusz Zamysławski

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVII/546/2018

Rady Gminy Grudziądz

z dnia 20 września 2018 r.

Herb Gminy Grudziądz



WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY
Tadeusz Zamysławski
Tadeusz Zamysławski

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LVII/546/2018

Rady Gminy Grudziądz

z dnia 20 września 2018 r.

Flaga Gminy Grudziądz



WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY
Tadeusz Zamysławski
Tadeusz Zamysławski

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LVII/546/2018
Rady Gminy Grudziądz
z dnia 20 września 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Grudziądz

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku, 86 – 302 Mały Rudnik 35A;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku, 86 – 302 Mały Rudnik 35A ;
- 3) Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Grudziądz, 86 – 302 Mokre 115;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wybickiego 38, 86 – 300 Grudziądz;
- 5) Gminne Przedszkole w Małym Rudniku, 86 – 302 Mały Rudnik 33;
- 6) Szkoła Podstawowa im. dra Ludwika Rydygiera, 86 – 302 Dusocin 9;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej, ul. Grudziądzka 43, 86 – 302 Nowa Wieś;
- 8) Szkoła Podstawowa w Sosnówce, 86 – 302 Sosnówka 3;
- 9) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego, 86 – 302 Mokre 122;
- 10) Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Piaskach, 86 – 302 Piaski 10;
- 11) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztynwagu, 86 – 302 Sztynwag 46;
- 12) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Broniewskiego „Orszy” w Wałdowie Szlacheckim,
86 – 302 Wałdowo Szlacheckie 57.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY
Tadeusz Zamysławski

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Grudziądz

- 1) sołectwo Biały Bór – obejmujące miejscowość Biały Bór;
- 2) sołectwo Dusocin – obejmujące miejscowość Dusocin;
- 3) sołectwo Gogolin – obejmujące miejscowość Gogolin;
- 4) sołectwo Grabowiec – obejmujące miejscowość Grabowiec;
- 5) sołectwo Mały Rudnik – obejmujące miejscowość Mały Rudnik;
- 6) sołectwo Marusza – obejmujące miejscowość Marusza;
- 7) sołectwo Mokre – obejmujące miejscowości: Mokre, Leśniewo, Lisie Kąty;
- 8) sołectwo Nowa Wieś – obejmujące miejscowość Nowa Wieś;
- 9) sołectwo Parski – obejmujące miejscowość Parski;
- 10) sołectwo Piaski – obejmujące miejscowości: Piaski, Kobylanka, Hanowo, Daszkowo, Linarczyk;
- 11) sołectwo Pieńki Królewskie – obejmujące miejscowość Pieńki Królewskie;
- 12) sołectwo Rozgarty – obejmujące miejscowość Rozgarty;
- 13) sołectwo Ruda – obejmujące miejscowość Ruda;
- 14) sołectwo Skarszewy – obejmujące miejscowość Skarszewy;
- 15) sołectwo Sosnówka – obejmujące miejscowości: Sosnówka, Brankówka;
- 16) sołectwo Stary Folwark – obejmujące miejscowość Stary Folwark;
- 17) sołectwo Sztynwag – obejmujące miejscowość Sztynwag;
- 18) sołectwo Szynych – obejmujące miejscowość Szynych;
- 19) sołectwo Świerkocin – obejmujące miejscowość Świerkocin;
- 20) sołectwo Turznice – obejmujące miejscowość Turznice;
- 21) sołectwo Wałdowo Szlacheckie – obejmujące miejscowość Wałdowo Szlacheckie;
- 22) sołectwo Węgrowo – obejmujące miejscowości: Węgrowo, Gać;
- 23) sołectwo Wielki Węlcz – obejmujące miejscowość Wielki Węlcz;
- 24) sołectwo Wielkie Lniska – obejmujące miejscowości: Wielkie Lniska, Małe Lniska, Sadowo;
- 25) sołectwo Zakurzewo – obejmujące miejscowość Zakurzewo.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY
Tadeusz Zapryślewski

Uzasadnienie

Statut Gminy Grudziądz został uchwalony Uchwałą Nr VI/36/2003 Rady Gminy Grudziądz z dnia 17 lutego 2003 roku. Od czasu uchwalenia wyżej wymienionego Statutu nastąpiła zmiana przepisów rangi ustawowej co wywołało konieczność dostosowania Statutu do nowych regulacji prawnych. Ponadto na tle orzecznictwa sądowego niektóre zapisy w/w Statutu stały się nieaktualne lub zbędne. W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY**
Tadeusz Zapryślewski