

**UCHWAŁA NR X/74/2019  
RADY GMINY W GĄSAWIE**

z dnia 23 września 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gąsawa.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 509) uchwała się:**STATUT GMINY GĄSAWA**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Gąsawa;
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) zasady tworzenia oraz działania klubów radnych Rady Gminy w Gąsawie;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Gąsawa oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz zasad udziału sołtysów w pracach Rady Gminy w Gąsawie;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gąsawa;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gąsawie;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gąsawa;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Gąsawie;
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Gąsawie;
- 6) komisjach - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Gminy w Gąsawie;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Gąsawie;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Gąsawie;
- 9) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Gąsawa;
- 10) sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej;
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę Gminy Gąsawa, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gąsawie;
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gąsawa.

**§ 3.** Gmina działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

**§ 4. 1.** Gmina Gąsawa położona jest w Powiecie Żnińskim, w Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 13.570 ha.

2. W skład Gminy wchodzi 20 jednostek pomocniczych, którymi są sołectwa:

- 1) Annowo w skład sołectwa wchodzi wieś Annowo i wieś Wiktorowo;

- 2) Biskupin w skład sołectwa wchodzi wieś Biskupin;
- 3) Chomiąza Szlachecka w skład sołectwa wchodzi wieś Chomiąza Szlachecka;
- 4) Drewno w skład sołectwa wchodzi wieś Drewno;
- 5) Gąsawa w skład sołectwa wchodzi wieś Gąsawa;
- 6) Głowy w skład sołectwa wchodzi wieś Głowy;
- 7) Godawy w skład sołectwa wchodzi wieś Godawy;
- 8) Gogólkowo w skład sołectwa wchodzi wieś Gogólkowo;
- 9) Komratowo w skład sołectwa wchodzi wieś Komratowo;
- 10) Laski Wielkie w skład sołectwa wchodzi wieś Laski Małe i wieś Laski Wielkie;
- 11) Łysin in w skład sołectwa wchodzi wieś Łysin in;
- 12) Marcinkowo Dolne w skład sołectwa wchodzi osada Marcinkowo Dolne;
- 13) Marcinkowo Górne w skład sołectwa wchodzi wieś Marcinkowo Górne;
- 14) Nowawieś Pałucka w skład sołectwa wchodzi wieś Nowawieś Pałucka;
- 15) Obudno w skład sołectwa wchodzi wieś Obudno;
- 16) Oćwieka w skład sołectwa wchodzi wieś Oćwieka;
- 17) Pniewy w skład sołectwa wchodzi wieś Pniewy oraz kolonia Ostrówce;
- 18) Piastowo w skład sołectwa wchodzi wieś Piastowo i wieś Rozalinowo;
- 19) Ryszewko w skład sołectwa wchodzi wieś Ryszewko;
- 20) Szelejewo w skład sołectwa wchodzi wieś Szelejewo.

3. Granice Gminy przedstawia mapa pogładowa, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Siedzibą organów Gminy Gąsawa jest miejscowość Gąsawa.

§ 6. Gmina posiada herb, flagę, sztandar i pieczęcie urzędowe, których opisy oraz wzory określają odrębne uchwały Rady Gminy.

§ 7. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

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

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną;
- 2) skarg, wniosków i petycji;
- 3) planowania gospodarczego i finansów;
- 4) rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, prawa i porządku publicznego;
- 5) oświaty, kultury, sportu, wychowania, zdrowia i spraw socjalnych.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje wyłącznie radnym.

§ 10. 1 Do zadań prowadzącego pierwszą sesję nowo wybranej Rady należy:

- 1) otwarcie sesji;

- 2) przeprowadzenie ślubowania radnych;
- 3) przyjęcie zgłoszeń kandydatur na funkcję Przewodniczącego i przeprowadzenie w głosowaniu tajnym wyboru Przewodniczącego przez powołaną w tym celu komisję skrutacyjną;
- 4) przekazanie dalszego prowadzenia sesji wybranemu Przewodniczącemu.

2. Do zadań nowo wybranego Przewodniczącego prowadzącego pierwszą sesję należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatur na funkcję Wiceprzewodniczącego;
- 2) przeprowadzenie wyboru w głosowaniu tajnym Wiceprzewodniczącego przez powołaną komisję skrutacyjną.

**§ 11. 1.** Do zakresu zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy Rady;
- 2) koordynowanie prac komisji;
- 3) ustalanie porządku obrad;
- 4) ustalanie listy osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem;
- 5) zwoływanie i prowadzenie sesji, a w tym:
  - a) otwieranie i zamykanie sesji,
  - b) sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
  - c) składanie sprawozdania o pracy Rady w okresie międzysesyjnym,
  - d) udzielanie i odbieranie głosu w dyskusji,
  - e) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał oraz innych dokumentów Rady;
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli oraz nadanie im biegu, poprzez skierowanie na posiedzenie właściwej komisji w celu wyrażenia przez nią opinii.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przyjmuje obywateli w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 7, w Urzędzie Gminy w Gąsawie w każdy pierwszy i trzeci wtorek miesiąca w godzinach od 15:00 do 16:00.

## **Sesje**

**§ 12.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych aktach prawnych.

**§ 13. 1.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie i w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 14. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2,3 i 4.

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

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

5. Przerwa między jednym, a drugim posiedzeniem tej samej sesji Rady nie może być dłuższa niż 14 dni.

6. O kolejnym posiedzeniu tej samej sesji Rady, Przewodniczący zawiadamia w terminie 3 dni przed jej odbyciem. § 16 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 15.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zawiadomienie radnych o zwołaniu sesji;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym projektu porządku obrad, projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem porządku obrad.

**§ 16.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 4 otrzymują radni z zastrzeżeniem ust. 2 najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji w formie elektronicznej, na adres poczty e-mail radnego za potwierdzeniem dostarczenia lub w formie papierowej za pomocą listów poleconych.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi co najmniej 2 dni.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Przy obliczaniu terminów o których mowa w ust. 1, 2 i 3 nie uwzględnia się dnia w którym nastąpiło dostarczenie zawiadomienia oraz dnia odbycia sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, 2, 3 Rada może postanowić o przerwaniu sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Gąsawa oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gąsawie w terminach, o których mowa w ust. 1-3.

### **Przebieg sesji**

**§ 17.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**§ 18.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ..... (podaje numer) sesję Rady Gminy w Gąsawie”.

**§ 19.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 14 ust. 4.

3. Po otwarciu sesji oraz stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad stawia pytanie co do przesłanego wcześniej porządku obrad oraz propozycji jego zmian.

4. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 20.** Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić:

- 1) radny;
- 2) Komisje stałe Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) Wójt.

**§ 21.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;

- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przedstawienie porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym wraz z informacją o realizacji uchwał;
- 6) sprawozdanie Przewodniczącego o pracy Rady w okresie międzysesyjnym;
- 7) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie;
- 8) wolne głosy i wnioski.

**§ 22.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może również udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 23.** W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, następnie przedstawicielom komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

**§ 24.** Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

**§ 25.** Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) Skarbnikowi, Sekretarzowi lub innym osobom upoważnionym przez Wójta do złożenia wyjaśnień będących przedmiotem obrad;
- 3) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych.

**§ 26.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpienia mówców;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) dokonanie zmiany porządku obrad;
- 6) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) przerwanie sesji.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwalenia budżetu;
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) powołania i odwołania Skarbnika;
- 4) powołania i odwołania Przewodniczącego;
- 5) powołania i odwołania członków Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w tym ich Przewodniczących;

6) zmian w Statucie i innych aktach prawa miejscowego.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź utrudnia prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

**§ 28.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę:

„Zamykam ...( podaje numer ) sesję Rady Gminy w Gąsawie”.

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.

**§ 31.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 32.** 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym krótkie i zwięzłe streszczenie istoty wystąpień, a ponadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień, interpelacji i zapytań.
- 7) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu z sesji dołącza się :

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych na sesję;
- 3) uchwały podjęte przez Radę;

- 4) złożone na piśmie interpelacje i zapytania; ogłoszone przez radnych;
- 5) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na sesji radnych;
- 6) imienne wykazy głosowań radnych;
- 7) protokoły głosowań tajnych;
- 8) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

**§ 33.** 1. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. rady i jednostek pomocniczych co najmniej 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Po przyjęciu protokół zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad.

4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są do Przewodniczącego przez radnych i innych uczestników posiedzenia w formie pisemnej, nie później niż na dwa dni poprzedzające odbycie sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu, nie licząc dnia odbycia sesji.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki (uzupełnienia) rozstrzyga Rada większością głosów bez dyskusji, po ewentualnym przesłuchaniu nagrania.

6. Protokoły wraz z zapisem dźwiękowym lub zapisem video i innymi dokumentami przechowywane są w Urzędzie Gminy w Gąsawie na stanowisku ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych.

### **Uchwały**

**§ 34.** 1. Uchwały, o których mowa są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 35.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych, Wójt, oraz grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

**§ 36.** 1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie lub ewentualny termin obowiązywania;

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

3. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

**§ 37.** 1. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje je właściwym komisjom Rady w celu zaopiniowania.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego. Brak opinii nie wstrzymuje procedowania projektu uchwały.

3. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu lub uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami.

**§ 38.** Przed przystąpieniem do głosowania nad projektami uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący odczytuje projekt uchwały w zakresie określonym w §36 ust.1 pkt 1.

**§ 39.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 40.** 1. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone na piśmie lub ustnie w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

3. Jeżeli projekt uchwały nie odpowiada wymogom określonym w §36, to nie nadaje się mu dalszego biegu. Przewodniczący zwraca taki projekt wnioskodawcy do uzupełnienia.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 42. Uchwały Rady Przewodniczący doręcza Wójtowi, w terminie umożliwiającym doręczenie ich organowi nadzoru.

§ 43. Uchwały Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego. **Procedura głosowania**

§ 44. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” lub „wstrzymuje się” od głosu.

§ 45. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych w ustawach.

§ 46. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych w składzie trzyosobowym, na czas trwania sesji. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego.

2. Przy wyborach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

§ 47. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady i podpisaną drugostronnie przez członków Komisji Skrutacyjnej. Karty radnym biorącym udział w głosowaniu wydaje Komisja bezpośrednio przed głosowaniem.

§ 48. 1. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania tajnego.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania tajnego objaśnia sposób głosowania.

3. Radni wyczytani z listy w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

4. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład osobowy Komisji;
- 2) określenie przedmiotu głosowania;
- 3) określenie ogólnej liczby radnych obecnych na sesji biorących udział w głosowaniu, w tym oddanych głosów ważnych i nieważnych;
- 4) wyniki głosowania;
- 5) podpisy członków Komisji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Protokół Komisji Skrutacyjnej z przeprowadzonego tajnego głosowania oraz karty z oddanymi głosami, stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 49. 1. Jeżeli zostaną zgłoszone wnioski o odrzucenie projektu uchwały oraz o wprowadzenie do tego projektu poprawek, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały, a w przypadku nie odrzucenia go, nad poprawkami.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów następuje według kolejności ich zapisów, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§ 50.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów radnych do komisji Rady, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie .

**§ 51.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, która uzyskała największą liczbę głosów.

**§ 52.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Radni**

**§ 53.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji, radny zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 54.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie, o którym mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 55.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Komisje Rady**

**§ 56.** 1. Liczbę członków poszczególnych komisji określa każdorazowo Rada w uchwałach o ich powołaniu.

2. Rada wybiera oraz odwołuje Przewodniczących komisji.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący w porozumieniu z Przewodniczącymi poszczególnych komisji. W składzie komisji powinni być uwzględnieni przedstawiciele wszystkich klubów.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

5. Komisje rozstrzygają sprawy w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów.

**§ 57. 1.** W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji i jego odwołaniu z tej funkcji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 58.** W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i odwołaniu z członka komisji w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Nie podjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

**§ 59. 1.** Komisje stałe działają na podstawie rocznych planów pracy, przedkładanych Radzie do zatwierdzenia w formie uchwały, na pierwszej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

2. Rada w trybie określonym w ust. 1 może w ciągu roku dokonać w planie pracy stosowanych zmian.

**§ 60.** Sprawozdanie z działalności za rok ubiegły komisje stałe przedkładają Radzie w terminie do dnia 30 kwietnia następującego po okresie sprawozdawczym.

**§ 61. 1.** Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji.

2. Członkowie danej komisji wybierają spośród swojego grona Wiceprzewodniczącego komisji.

3. Wiceprzewodniczący komisji wykonuje zdania Przewodniczącego komisji w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego komisji.

**§ 62.** Funkcje Przewodniczącego komisji i Wiceprzewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

**§ 63.** Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu posiedzeń i porządku posiedzenia komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 3) przedstawianie propozycji porządku obrad;
- 4) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 5) przewodniczenie obradom komisji;
- 6) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji w porozumieniu z Przewodniczącym;
- 7) zgłaszanie propozycji składu osobowego komisji albo jego uzupełnienia;
- 8) podpisywanie protokołów komisji oraz innych dokumentów komisji;
- 9) opracowywanie projektów planów pracy komisji;
- 10) opracowywanie sprawozdań z pracy komisji;
- 11) przedstawianie na sesji stanowiska komisji odnośnie uchwał, które były przedmiotem jej opinii.

**§ 64. 1.** O terminie, miejscu i temacie posiedzenia Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji w terminie co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. W sytuacjach szczególnych lub w przypadku braku potrzeby zapoznawania się z materiałami posiedzenie może być zwołane w terminie krótszym.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dołącza się oprócz proponowanego porządku posiedzenia komisji inne niezbędne materiały.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie Przewodniczącego oraz Wójta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

4. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

5. Informacje na temat posiedzeń Komisji udzielane są w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych.

**§ 65.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać wypracowane przez komisję treści opinii, wniosków i stanowisk oraz w załączeniu opiniowane projekty uchwał, sprawozdania, listę obecności i inne materiały. Treść wniosków, opinii oraz stanowisk precyzuje Przewodniczący komisji wspólnie z członkami komisji.

3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na najbliższym posiedzeniu komisji.

5. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, bez dyskusji w drodze głosowania.

**§ 66.** 1. Komisja w sprawach będących jej przedmiotem działania wyraża swoje stanowisko w drodze uchwały. Uchwały komisji mogą być zapisane w treści protokołu z posiedzenia komisji lub mieć formę odrębnych dokumentów.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji, które są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu w celu poddania pod dalsze obrady.

**§ 67.** Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 68.** Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

### **Organizacja i tryb pracy Wójta**

**§ 69.** Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje przewidziane przepisami prawa;
- 3) zadania zlecone i powierzone Gminie, które ma mocy obowiązującego prawa należą do niego.

**§ 70.** Na każdej sesji Wójt składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków, których liczbę określa Rada.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 72.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalność,
- b) gospodarność,
- c) rzetelność,
- d) celowość,
- e) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

**§ 74.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

**§ 75.** 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 są wykonywane niezwłocznie.

**§ 76.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 73 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 77.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 78.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 79.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 80.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 81.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 82. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na przyszły rok do końca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywanych posiedzeń i ich tematykę;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym Planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 86. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

§ 89. Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **Rozdział 4.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 90. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych członków, których liczbę określa Rada.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera i odwołuje Rada.

3. Wiceprzewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 91.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego.

3. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej członkowie sporządzają protokół.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 92.** 1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest rozpatrywanie:

- 1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

**§ 93.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego lub Wójta zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia, z którego sporządza się protokół;
- 2) Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się z prośbą do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji Skarg Wniosków i Petycji z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić wyjaśnień i przedstawiać dokumenty;
- 3) ustalenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w formie uchwały przekazywane są Przewodniczącemu, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję;
- 4) ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały;
- 5) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 6) do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady tworzenia oraz działania klubów radnych**

**§ 94.** 1. O powstaniu klubu oraz zaprzestaniu jego działalności w terminie 7 dni od jego utworzenia lub zaprzestania działalności przewodniczący klubu zawiadamia Przewodniczącego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. Przepis ust. 3 stosuje się w przypadku zmiany składu osobowego klubu.

**§ 95.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 96.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 97.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 98.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

**§ 99.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Gąsawauprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz zasady udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy w Gąsawie**

**§ 100.** Na obszarze gminy tworzy się jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa.

**§ 101.** 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje z inicjatywy:

- 1) Rady;
- 2) Wójta;
- 3) co najmniej 50% mieszkańców obszaru, których ta jednostka ma obejmować.

2. Tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**§ 102.** Wniosek mieszkańców stanowiący inicjatywę, o której mowa § 101 ust. 1 pkt 3 powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie;
- 2) listę osób popierających utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej, zawierającą ich czytelne dane tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis, przy czym każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby lub osób występujących w imieniu wszystkich wnioskodawców;
- 4) propozycję przebiegu granic.

**§ 103.** 1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami.

2. Ustalając przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

**§ 104.** 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze uwzględniane są w budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

**§ 105.** Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

**§ 106.** 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach rady gminy oraz posiedzeniach komisji i zabieranie głosu, co oznacza jednocześnie możliwość składania wniosków, zapytań i wyrażanie opinii.

2. Uprawnienie do zabierania głosu o którym mowa w ust. 1, na sesjach oznacza możliwość zabierania głosu w punkcie porządku obrad sesji „wolne głosy i wnioski”, po uprzednim udzieleniu głosu przez Przewodniczącego.

3. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie jeżeli Przewodniczący uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.

4. Sołtys ma możliwość zabrania głosu na posiedzeniach komisji za zgodą Przewodniczącego komisji.

#### **Rozdział 7.**

##### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 107.** 1. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji podlegają udostępnieniu w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniają właściwi pracownicy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Realizacja uprawnień określonych w § 107 ust. 1 i 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

**§ 108.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 107 ust. 1 i 2 obywatel może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

2. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanego przez niego dokumentu, a także uwierzytelnienia tej kopii oraz sporządzonych przez siebie odpisów i wyciągów.

3. Obywatel może żądać przesłania informacji publicznej albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informatyczny.

**§ 109.** Uprawnienia określone w art. 108 ust. 1 i 2 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

#### **Rozdział 8.**

##### **Postanowienia końcowe**

**§ 110.** Traci moc uchwała Nr XVI/134/2016 r Rady Gminy w Gąsawie z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Gąsawa (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 1200) oraz uchwała Nr XLIV/327/2018 Rady Gminy w Gąsawie z dnia 16 października 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Gąsawa (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 5263).

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

Przewodniczący Rady Gminy  
w Gąsawie

**Mariusz Kazik**

Załącznik do uchwały Nr X/74/2019  
Rady Gminy w Gąsawie  
z dnia 23 września 2019 r.



### **Uzasadnienie**

W związku z koniecznością dostosowania oraz ujednolicenia Statutu Gminy Gąsawa do obecnych regulacji prawnych, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Przewodniczący Rady Gminy  
w Gąsawie

**Mariusz Kazik**