



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 5 października 2015 r.

Poz. 2978

### **UCHWAŁA Nr IX/54/2015 RADY GMINY FABIANKI**

z dnia 23 września 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fabianki**

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) Rada Gminy uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Fabianki w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr X/60/2003 Rady Gminy Fabianki z dnia 28 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fabianki (Dz.Urz.Woj.Kuj-Pom z 2004 r. Nr 4, poz. 60).
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Adam Rejmak

Załącznik  
do Uchwały Nr IX/54/2015  
Rady Gminy Fabianki  
z dnia 23 września 2015 r.

## STATUT GMINY FABIANKI

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Fabianki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Fabianki;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Fabianki;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Fabianki;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Fabianki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Fabianki;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Fabianki;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Fabianki;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Fabianki;
- 6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Fabianki;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Fabianki;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fabianki;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Fabianki;
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Fabianki;
- 11) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Fabianki;
- 12) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Fabianki utworzoną w celu wykonywania zadań Gminy.

§ 3. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią jej mieszkańcy oraz odpowiednie terytorium.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie włocławskim, województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 76,10 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Fabianki.
3. Granice Gminy określa mapka stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herbem Gminy jest w polu niebieskim chusta złota w krąg związana u dołu, przesyta w słupek pionowo mieczem srebrnym o złotej rękojeści.
5. Flagą Gminy jest prostokątny płat niebieskiej tkaniny z herbem w kolorach żółto-białym.
6. Wzór herbu i flagi Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.
3. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:
  - 1) Bogucin;
  - 2) Chełmica Cukrownia;
  - 3) Chełmica Duża;
  - 4) Chełmica Mała;
  - 5) Cyprianka;
  - 6) Fabianki;
  - 7) Krępiny;
  - 8) Kulin;
  - 9) Lisek;
  - 10) Nasięgniewo;
  - 11) Nowy Witoszyn;
  - 12) Skórzno;
  - 13) Stary Witoszyn;
  - 14) Szpetal Górny;
  - 15) Świątkowizna;
  - 16) Wilczeniec Fabiański.

§ 6.1. Do realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gminna jednostka organizacyjna działa w oparciu o statut uchwalony przez Radę, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

## **Rozdział 2. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej połowy nowo tworzonego sołectwa lub organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

§ 10.1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys ma prawo zabierać głos na sesjach oraz składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący zawiadamia sołtysa o każdym planowanym posiedzeniu Rady na zasadach przewidzianych dla radnego.

## **Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12.1. Rada działa na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe (problemowe);

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne komisje stałe (problemowe) będące jej organami pomocniczymi.

2. Przedmiot działania komisji stałej oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2-ch komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15.1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. Przewodniczący organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) dba o utrzymanie porządku na sesji;
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 8) koordynuje prace komisji;
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu;
- 10) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od radnych;
- 11) prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 17. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 18. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

#### **Rozdział 4. TRYB PRACY RADY**

§ 19.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 20.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także nieprzewidziane sesje w planie, zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
6. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy w ciągu roku.

§ 21.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, protokołu z poprzedniej sesji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad Rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się radnym za potwierdzeniem odbioru, a na wniosek radnego – w formie elektronicznej, najpóźniej 4 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym w sposób określony w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku zawiadomień w formie elektronicznej, uznaje się, że doręczenie nastąpiło z dniem, w którym materiały zostały wprowadzone do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

6. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady winno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy Urzędu oraz na stronie internetowej.

§ 22.1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić obsługę Rady i jej organów.

§ 23.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone tym celu miejsca, a obrady mogą być rejestrowane.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 24.1. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy radnych (quorum).

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

§ 25.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Rada może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum, obliczanie wyników głosowania jawnego oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 27.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram... sesję Rady Gminy Fabianki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 25 ust. 2 i 3.

§ 28.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić Wójt, komisja, klub radnych, radny.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich i obecnej sesji;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 30.1. Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31.1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelację składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji, a najpóźniej na następnej sesji na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 32.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie trwania sesji.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi § 31 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 33.1. Przewodniczący prowadzi obrady wg. ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu wg. kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu także poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze 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 oraz do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 36.1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do merytorycznej komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 37.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 38.1. 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.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 39.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Fabianki”.

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.

§ 40.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 41. 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.

§ 42.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji Rady może być utrwalony na nośniku elektronicznym.

3. Zapis może być usunięty po zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 43.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego oraz sekretarza obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 44.1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zapisu z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek określony w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 45.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z kopiami uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 46.1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Komisje, Kluby Radnych oraz Wójt.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 7) nadto inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 48. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami do zaopiniowania lub uzgodnienia, przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 50.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 51.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem ustawowym Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

#### 4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 54.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. Komisja Skrutacyjna składa się z trzech członków.
4. Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie jej członkowie.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad.

§ 55.1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

2. Przepisy § 54 ust. 2-8 stosuje się odpowiednio.

§ 56.1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 57.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 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 § 56 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, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych 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, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała całkowitą liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 5. KOMISJE RADY**

§ 59.1. Przedmiot działania, skład osobowy poszczególnych stałych komisji i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 60.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę zwykłą większością głosów.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący nadzorują prace komisji, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 61.1. Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z planem pracy, w których dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powoływanych przez Radę.

## **Rozdział 6. RADNI**

§ 63.1. Radny obowiązany jest do brania czynnego udziału w pracach Rady i jej organów.

2. W wykonywaniu mandatu radny zobowiązany jest do uwzględnienia interesu całej Gminy.

3. Radny zobowiązany jest brać udział w indywidualnych i grupowych spotkaniach z mieszkańcami Gminy.

§ 64.1. Spotkanie ze swoimi z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu uprzednio podanym do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 65.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnienia, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 66.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

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

## **Rozdział 7. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 68.1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób w tym: Przewodniczącego oraz członków.

## 2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 69.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 70.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. 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.

§ 71.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 72.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni do dnia 31 stycznia następnego roku.

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) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 73.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z planem pracy, a ponadto na polecenie Rady.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 75.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

§ 77. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 78.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 79.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 80.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 71 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. W szczególności mogą być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 81.1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego określającego kontrolowany podmiot, zakres, termin rozpoczęcia kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

§ 82.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, Komisja zawiadamia Przewodniczącego.

§ 83.1. 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 żądania kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w innych przypadkach, niż określone w ust. 3.

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

2. W przypadku skorzystania z wyżej wskazanych środków, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi celem podjęcia stosownych działań.

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

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 87.1. 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;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Protokół pokontrolny, kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od zakończenia kontroli.

§ 88.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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.

§ 89.1. 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.

§ 90. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują : Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 91. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 92.1. W skład klubu radnych nie może wchodzić mniej niż 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi niezwłocznie zostać zgłoszone Przewodniczącemu.

3. Zgłoszenie winno zawierać:

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

4. Zmiana składu lub rozwiązanie klubu winna być zgłoszona Przewodniczącemu.

§ 93. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 94. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

§ 95.1. Klub radnych powołuje ze swojego grona przewodniczącego, który w imieniu klubu może występować z inicjatywą uchwałodawczą lub zabierać głos w dyskusji na sesji.

2. Pracę klubu organizuje jego przewodniczący.

§ 96. Wójt jest obowiązany udostępnić pomieszczenie w Urzędzie w celu spotkania członków klubu radnych.

§ 97.1. Kluby działają w zakresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy ich uchwały.

## **Rozdział 9. TRYB PRACY WÓJTA**

§ 98.1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt kieruje sprawami bieżącymi Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń, decyzji i postanowień we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

4. Wójt wykonuje w szczególności:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania przypisane Wójtowi;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie należy do Wójta;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 99.1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji.

2. Wójt może oddelegować na posiedzenie komisji upoważnionego pracownika Urzędu.

## **Rozdział 10. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW**

§ 100.1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-3 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1-3, udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 101. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Fabianki



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Fabianki

