



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 3 grudnia 2025 r.

Poz. 5715

### UCHWAŁA NR XXI/121/2025 RADY GMINY ZŁOTNIKI KUJAWSKIE

z dnia 27 listopada 2025 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Złotniki Kujawskie

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2025 r. poz.1153, i 1436) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Złotniki Kujawskie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Złotniki Kujawskie.

§ 3. Traci moc:

- 1) uchwała nr XXVI/195/2013 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Złotniki Kujawskie (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz.529, z 2018 r. poz.5284 oraz z 2023 r. poz.1347);
- 2) uchwała nr IV/28/2007 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia regulaminu działania Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 3) uchwała nr I/1/2024 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 7 maja 2024 r. w sprawie ustalenia sposobu głosowania tajnego przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 4) uchwała nr I/2/2024 Rady Gminy Złotniki Kujawskie z dnia 7 maja 2024 r. w sprawie powołania Komisji Skrutacyjnej dla przeprowadzenia głosowania nad wyborem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Złotniki Kujawskie.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**Danuta Świtaj**

Załącznik do uchwały nr XXI/121/2025  
Rady Gminy Złotniki Kujawskie  
z dnia 27 listopada 2025 r.

## **Statut Gminy Złotniki Kujawskie**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Gmina jest gminą wiejską położoną w Powiecie Inowrocławskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim.
2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
3. Siedzibą władz Gminy jest wieś Złotniki Kujawskie.
4. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swym terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
5. Terytorium Gminy stanowi obszar w granicach, których przebieg, opisowy i graficzny, zawiera załącznik nr I do Statutu.

##### **§ 2.**

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Złotniki Kujawskie;
- 2) Radzie Gminy albo Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Złotniki Kujawskie;
- 3) Przewodniczącym Rady albo Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 4) Wiceprzewodniczącym (Wiceprzewodniczących) Rady albo Wiceprzewodniczącym (Wiceprzewodniczących) - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego (Wiceprzewodniczących) Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 8) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Złotniki Kujawskie;
- 9) Wójcie Gminy albo Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złotniki Kujawskie;
- 10) Zastępcy Wójta albo Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Złotniki Kujawskie;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Złotniki Kujawskie;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złotniki Kujawskie;
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2025 r. poz. 1153 i 1436);
- 14) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo;
- 15) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa.

**§ 3.**

1. Gmina posiada następujący zespół insygniów samorządowych:

- 1) herb Gminy;
- 2) sztandar Gminy ;
- 3) flagę (barwy);
- 4) flagę urzędową;
- 5) pieczęć urzędową Gminy.

2. Opis i grafikę insygniów wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Opis i wymiar pieczęci, o której mowa w ust. 1 pkt 5, regulują przepisy odrębne.

3. Zasady używania insygniów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Pieczęć urzędowa Gminy, o której mowa w ust. 1 pkt 5, stosowana jest w przypadkach, kiedy przepisy prawa nie wymagają stosowania pieczęci państwowych.

**§ 4.**

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, prowadzi i aktualizuje Wójt Gminy.

**§ 5.**

1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski.

4. Wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego określa uchwała Rady Gminy.

**§ 6.**

1. Rada Gminy może nadać tytuł "Zasłużony dla Gminy Złotniki Kujawskie" każdej osobie fizycznej zamieszkałej na terytorium Gminy, której działalność w sposób znaczący wpłynęła na rozwój Gminy.

2. Rada gminy może nadać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Złotniki Kujawskie" osobom fizycznym spoza gminy.

3. Zasady i tryb nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1 i 2, określa Rada w formie uchwały.

**Rozdział 2.****Jednostki pomocnicze****§ 7.**

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa).

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

1) z inicjatywą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic mogą wystąpić:

a) mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 5%,

b) posiadający czynne prawo wyborcze mieszkańcy obszaru, który tę jednostkę pomocniczą obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 25%,

c) Rada Gminy;

2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej, a także zmianę jej granic należy poprzedzić konsultacjami;

3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne. Projekt granic sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic jednostki pomocniczej.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się na bezpośrednich spotkaniach z uczestnikami konsultacji społecznych lub w inny sposób określony w odrębnej uchwale. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady Gminy.

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

#### **§ 8.**

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

3. Rada Gminy może wyrazić zgodę w formie uchwały na wyodrębnienie w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki danej jednostki pomocniczej.

4. Jednostce pomocniczej może być przekazane do zarządzania i korzystania mienie komunalne, a w szczególności świetlice i domy strażaka.

5. Działalność organów jednostki pomocniczej podlega nadzorowi i kontroli organów Gminy.

6. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut jednostki pomocniczej.

#### **§ 9.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania; może składać wnioski i zapytania oraz przedstawiać stanowisko organów jednostki pomocniczej w sprawach należących do ich kompetencji.

2. O sesji Rady Gminy Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Do zawiadomień stosuje się postanowienia § 24.

#### **§ 10.**

Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych prowadzi Wójt Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **Władze Gminy**

#### **§ 11.**

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory lub referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy Złotniki Kujawskie;

2) Wójt Gminy Złotniki Kujawskie.

#### **§ 12.**

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

1) imienne wykazy głosowań radnych oraz nagrania audiowizualne obrad Rady Gminy udostępnia się w sposób określony w art. 14 ust. 4 i art. 20 ust. 1b ustawy oraz w pomieszczeniu pracownika d/s obsługi Rady;

2) inne niż wymienione w pkt 1 dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika d/s obsługi Rady;

3) dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy udostępnia się w merytorycznej komórce organizacyjnej Urzędu, a w przypadku spraw realizowanych przez jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 3 - w tych jednostkach.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu w pomieszczeniu wskazanym przez uprawnionego pracownika Urzędu i w jego obecności.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 3.

4. Udostępnianie dokumentów określonych w ust. 1 polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznania się z nimi, sporządzenia z nich notatek, odpisów i kopii, w tym kopii elektronicznej oraz prawa żądania uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów.

5. Do udostępniania dokumentów stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 13.**

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

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

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

#### **§ 14.**

W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawą.

#### **§ 15.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa rozdział 6.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i członka komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 16.1.** Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek obrad;

3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję, zaprasza gości do udziału w sesji;

4) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem, w tym:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) sprawdza kworum na początku sesji, a w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości lub na wniosek,

c) udziela i odbiera głos,

d) zarządza i przeprowadza głosowanie;

5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;

- 6) koordynuje prace komisji Rady;
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 9) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 10) przekazuje lokalnym mediom informacje w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 11) przyjmuje skargi, wnioski i petycje mieszkańców Gminy oraz przekazuje je właściwym organom w celu rozpatrzenia lub załatwienia.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący pełnią dyżury w siedzibie Rady.

5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji odbywają, w miarę potrzeby wspólne posiedzenia, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy związane z organizacją pracy Rady i jej posiedzeń. W posiedzeniach tych mogą również uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5 zdanie pierwsze, współpracują z Wójtem Gminy, w szczególności w zakresie przygotowania posiedzeń Rady Gminy i jej komisji, a także współpracują z innymi instytucjami samorządowymi i organizacjami społecznymi.

#### **§ 17.**

1. Rada ze swego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji określają postanowienia rozdziału 9.

#### **§ 18.**

1. Rada kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określają postanowienia rozdziału 10.

#### **§ 19.**

1. Rada rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 3, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określają postanowienia rozdziału 11.

#### **§ 20.**

1. W sytuacji, gdy przedmiotem obrad komisji jest omawianie materiałów na sesję - komisje stałe Rady odbywać mogą wspólne posiedzenie.

2. Wspólne posiedzenie komisji Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Do organizacji wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 9, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały na sesję, w tym projekty uchwał, mogą być opiniowane wyłącznie przez właściwą komisję Rady w zakresie przedmiotu jej działania.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady Gminy**

#### **§ 21.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, chyba że przepis szczególny wymaga innej formy niż uchwała.

2. Oprócz uchwał Rada może:

1) podejmować postanowienia proceduralne;

2) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, oświadczeń i apeli, o których mowa w ust. 2, nie stosuje się przepisów Statutu dotyczących przygotowania i podejmowania uchwał.

4. Z inicjatywą w sprawach wymienionych w ust. 2 pkt 1 może wystąpić każdy radny, a w sprawach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, podmioty wymienione w § 27 ust. 1 pkt 1-4 oraz Wójt Gminy.

#### **§ 22.**

1. Rada uchwała półroczne plany pracy, w których określa liczbę planowanych sesji oraz podstawowe tematy obrad.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian lub uzupełnień w planie pracy. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może zmienić termin rozpatrzenia przez Radę zagadnień i tematów ujętych w planie pracy.

#### **§ 23.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesje zwyczajne).

2. Przewodniczący zwołuje sesję na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (sesja nadzwyczajna) na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku, do którego winien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Rada może odbywać sesje specjalne o charakterze uroczystym (sesje uroczyste), zwłaszcza w celu nadania szczególnej rangi istotnym dla Gminy wydarzeniom.

#### **§ 24.**

1. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed sesją, a o sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy co najmniej na 7 dni przed sesją.

2. Zawiadomienie o sesji, dokonywane jest listownie lub elektronicznie (drogą mailową) lub w inny skuteczny sposób i ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zawiadomienie o sesji, o której mowa w art. 20 ust. 2 ustawy, dokonywane jest listownie lub elektronicznie (drogą mailową) lub w inny skuteczny sposób.

4. Terminy określone w ust. 1 nie mają zastosowania do zawiadomień o sesjach, o których mowa w ust.3 i w § 23 ust. 2 i 3.

5. Do zachowania terminów, o których mowa w ust. 1, nie wlicza się dnia nadania (przekazania drogą mailową) zawiadomienia oraz nie wlicza się dnia sesji.

6. Zawiadomienie o sesji winno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad.

7. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał.

8. Do zawiadomienia o sesji i przekazania niezbędnych materiałów, o których mowa w ust. 7, elektronicznie (drogą mailową), stosuje się art. 61 § 2 kodeksu cywilnego.

#### **§ 25.**

1. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także przedstawicieli lokalnych środków masowego przekazu.

2. Na zaproszenie Przewodniczącego w sesjach mogą brać udział przedstawiciele instytucji oraz organizacji społecznych, a także inne osoby.

3. Do zaproszeń osób wymienionych w ust. 1 i 2 stosuje się postanowienia § 24, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję, o których mowa w § 24 ust. 7, doręcza się Wójtowi Gminy i jego Zastępcy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu. Pozostałe osoby otrzymują tylko zawiadomienie, o którym mowa w § 24 ust. 6.

#### **§ 26.**

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych na sesję, w szczególności projektów uchwał, należy do Wójta Gminy, który:

- 1) zapewnia ich opracowanie i przygotowanie w formie papierowej i elektronicznej ;
- 2) zapewnia przekazanie tych materiałów do pracownika ds. obsługi Rady Gminy, a w razie potrzeby ich powielenie na posiedzenia komisji i na sesje Rady;
- 3) zapewnia ich umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Wójt przekazuje do pracownika ds. obsługi Rady Gminy materiały, o których mowa w ust.1, co najmniej na 14 dni przed sesją.

#### **§ 27.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi Gminy. Z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) co najmniej 3 radnym;
- 5) grupie mieszkańców Gminy liczącej co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

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

- 1) samodzielnego zgłoszenia i opracowania projektu uchwały; albo
- 2) zgłoszenia inicjatywy uregulowania w uchwale określonej sprawy; wszystkie czynności związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej odbywać się będą w trybie określonym w § 26.

3. Wykonywanie inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców Gminy, o której mowa w ust. 1 pkt 5, określają przepisy art. 41a ust. 3 - 4 ustawy oraz uchwała Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych i formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, projekt uchwały podlega, poza wymaganymi prawem opiniami, również zaopiniowaniu przez Wójta Gminy i właściwe komisje Rady, za wyjątkiem projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady Gminy. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały właściwym komisjom i Wójtowi.

**§ 28.**

1. Materiały na sesję, w tym projekty uchwał, podlegają zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady Gminy, z wyłączeniem projektów uchwał w sprawie wyboru lub powołania określonych osób w skład komisji, bądź innego organu lub na określoną funkcję, a także projektów uchwał i materiałów ujętych w porządku obrad sesji zwoływanej w trybie szczególnym określonym w art. 20 ust. 2 ustawy oraz niewchodzących w zakres przedmiotowy żadnej z komisji.

2. Komisję Rady Gminy właściwą do zaopiniowania materiałów i projektów uchwał, o których mowa w ust. 1, wskazuje Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy komisji. Jeśli materiały na sesję lub projekty uchwał wchodzi w zakres przedmiotowy więcej niż jednej komisji, Przewodniczący określa, która z tych komisji jest komisją wiodącą.

3. Materiały na sesję i projekty uchwał powinny być zaopiniowane przed ich wysłaniem do radnych wraz z zawiadomieniem o sesji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję i projekty uchwał mogą być zaopiniowane w terminie późniejszym, nie później jednak niż przed przystąpieniem przez Radę do ich rozpatrywania na sesji. Dotyczy to w szczególności materiałów i projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 23 ust. 2 oraz projektów uchwał wprowadzonych do porządku obrad w trybie określonym w art. 20 ust. 5 i 6 ustawy.

**§ 29.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) termin wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wskazywać osobę odpowiedzialną pod względem merytorycznym za jej przygotowanie i treść;
- 2) wyjaśniać cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały, w tym skutki finansowe;
- 3) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w sprawie, której dotyczy projekt uchwały lub wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym.

3. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii formalnoprawnej radcy prawnego w sprawie zgodności projektowanej uchwały z przepisami prawa. W przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe wymagana jest opinia Skarbnika Gminy.

4. Do projektu uchwały dołącza się wymagane prawem opinie.

5. Brak opinii komisji Rady nie stanowi przeszkody do wniesienia projektu uchwały na sesję.

**§ 30.**

Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Przewodniczący Rady może jednak, gdy zajdzie taka potrzeba, a w szczególności, gdy wystąpi konieczność uzyskania dodatkowych materiałów lub opinii lub nieprzewidziana przeszkoda uniemożliwiająca prowadzenie obrad, postanowić o odroczeniu sesji lub jej przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 31.**

1. Rada Gminy może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum).

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej kworum, Przewodniczący zarządza przerwę, a jeżeli mimo to nie można uzyskać kworum:

- 1) przerywa sesję i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, albo

2) nie przerywa obrad, jeżeli zrealizowane zostały wszystkie punkty porządku obrad wymagające podjęcia uchwał.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przybyli na sesję albo opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

4. Uchwały Rady podjęte do momentu przerywania obrad zachowują moc, o ile były podjęte przy zachowaniu kworum.

### **§ 32.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności wymienione w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, o którym mowa w § 16 ust. 3.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego wybiera spośród radnych sekretarza obrad powierzając mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 33.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego ustalonej formuły: "Otwieram (tu numer kolejny) sesję Rady Gminy Złotniki Kujawskie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum. W przypadku braku wymaganego kworum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2 i 3.

### **§ 34.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przystępuje do ustalenia porządku obrad; w punkcie tym następuje zgłaszanie wniosków o dokonanie zmian w porządku obrad, co nie wyklucza złożenia wniosku o zmianę porządku obrad w innym punkcie porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt Gminy (pracownik Urzędu upoważniony przez Wójta Gminy w razie jego nieobecności) oraz podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 23 ust. 2 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. W przypadku wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały ujętej w porządku obrad, do chwili otwarcia sesji, Przewodniczący dokonuje odpowiedniej zmiany porządku obrad.

5. Porządek sesji, z wyłączeniem sesji zwoływanej w trybie szczególnym określonym w art. 20 ust. 2 oraz sesji, o której mowa w § 23 ust. 2 i 3, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację o pracy Wójta Gminy w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub złożenie oświadczenia lub skierowanie apelu,
- 4) wolne wnioski i informacje bieżące.

6. W porządku obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady należy umieścić punkty: wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

7. Informacja, o której mowa w ust. 5 pkt 2, sporządzana jest w formie pisemnej; w wyjątkowych sytuacjach Wójt Gminy - może złożyć informację w formie ustnej. Radni mogą zgłaszać zapytania do przedłożonej im informacji.

8. Do zapytań, o których mowa w ust. 7 oraz do udzielania odpowiedzi na te zapytania stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 ust. 5-7 ustawy.

9. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

**§ 35.**

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

2. Radny zgłaszający swój udział w dyskusji po otwarciu przez Przewodniczącego dyskusji nad danym punktem porządku obrad, wpisywany jest do listy mówców, o której mowa w § 32 ust. 3.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu radnemu poza ustaloną kolejnością.

4. Poza ustaloną kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi Gminy bądź osobom przez niego wskazanym;
- 2) osobom zaproszonym w związku z realizowanym na sesji punktem porządku obrad;
- 3) mieszkańcom Gminy, którzy złożyli w formie i trybie określonym w art. 28aa ust. 6-8 ustawy zgłoszenie w zakresie zabrania głosu w debacie nad raportem o stanie Gminy;

4) w sprawie złożenia wniosku formalnego;

5) w celu zabrania głosu ad vocem.

5. W dyskusji radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy Komisji.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie, która nie jest radnym.

8. Z zastrzeżeniem § 37 ust.3 i § 41 ust.3, czas trwania wypowiedzi radnego lub innych osób w czasie sesji albo w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, z wyłączeniem wystąpień radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie Gminy, nie może przekroczyć 5 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu przez radnego 2 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wypowiedzi, o którym mowa w ust. 8.

**§ 36.**

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) zamknięcie dyskusji;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) ograniczenie czasu wystąpień;
- 6) wyłączenie jawności obrad;
- 7) odroczenie, przerwanie lub zamknięcie obrad;
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 9) zmianę w sposobie lub porządku przeprowadzenia głosowania;
- 10) reasumpcję głosowania;
- 11) zamknięcie listy zgłoszonych kandydatów w wyborach.

2. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga Rada niezwłocznie po ich zgłoszeniu, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu "za" lub głosu "przeciwne".

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

**§ 37.**

1. Wnioskiem ad vocem jest wniosek:

- 1) służący do sprostowania wypowiedzi przedmówcy;
- 2) będący formą realizacji prawa repliki.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być zgłoszony przez radnego tylko bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi. Ponowne zgłoszenie przez radnego wniosku ad vocem dotyczącego wypowiedzi, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest wykluczone.

3. Czas wypowiedzi radnego korzystającego z uprawnienia określonego w ust. 1 nie może przekroczyć 3 minut.

**§ 38.**

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem Statutu w toku obrad, a zwłaszcza nad sprawnym ich przebiegiem oraz nad zachowaniem powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi, odebrać mu głos. Radnemu, któremu Przewodniczący odebrał głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji, z tym zastrzeżeniem, że prawo odwołania się do Rady, przysługuje tylko mieszkańcom zabierającym głos w debacie nad raportem o stanie Gminy.

4. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on lub uniemożliwia prowadzenie obrad.

5. W przypadku niezastosowania się radnego do polecenia Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący poucza radnego, że zakłócenie porządku obrad może stanowić wykroczenie, co może skutkować zwróceniem się o pomoc do uprawnionych służb.

6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

**§ 39.**

1. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się, z zastrzeżeniem ust. 2, według następujących zasad:

1) przedstawienie projektu wraz z uzasadnieniem przez wnioskodawcę (inicjatora jej podjęcia) lub jego przedstawiciela;

2) przedstawienie opinii właściwej komisji przez sprawozdawcę, o którym mowa w § 69 ust.4; w przypadku, gdy projekt był opiniowany przez więcej niż jedną komisję, w pierwszej kolejności przedstawiana jest opinia komisji wiodącej, a następnie pozostałych komisji; z zastrzeżeniem pkt 3;

3) w przypadku, o którym mowa w § 20 ust.1, komisje stałe mogą przedstawić na posiedzeniu Rady wspólną opinię; opinię tę przedstawia przewodniczący komisji wiodącej albo jego zastępca albo członek tej komisji przez nią wyznaczony;

4) przedstawienie opinii jednostki pomocniczej przez przewodniczącego jej organu wykonawczego, jeśli projekt uchwały dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania tej jednostki pomocniczej;

5) przedstawienie opinii Wójta, jeżeli nie był on inicjatorem podjęcia uchwały;

6) zapytania do projektu uchwały i dyskusja;

7) głosowanie.

2. W przypadku, gdy w porządku obrad kolejno następujące po sobie punkty dotyczą projektów uchwał pochodzących od tego samego wnioskodawcy, obejmujących sprawy z tego samego lub podobnego zakresu (np. uchwały o wyrażeniu zgody na zbycie lub nabycie nieruchomości), które jednocześnie wchodzą w zakres działania jednej komisji, Rada może postanowić o przedstawieniu w jednym wystąpieniu wszystkich tych projektów uchwał przez wnioskodawcę oraz odpowiednio opinii właściwej komisji. Dalsze

postępowanie związane z rozpatrywaniem projektów każdej z uchwał następuje według zasad określonych w ust. 1.

3. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę celem umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w dyskusji wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

#### **§ 40.**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji;

2) głosowanie poprawek, przy czym:

a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,

b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, najpierw głosuje się poprawkę najdalej idącą;

3) głosowanie projektu uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich ustala Przewodniczący.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu uchwały lub czy nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

#### **§ 41.**

1. W punkcie "wolne wnioski i informacje bieżące" radni oraz Wójt Gminy mogą:

1) przedstawiać informacje w bieżących sprawach dotyczących Gminy, w szczególności:

a) organizacji prac Rady i komisji, w tym terminy najbliższych sesji i posiedzeń komisji,

b) miejsca i czasu ważnych dla Gminy uroczystości lub imprez,

c) przypomnienia ważnych dla radnych terminów, np. terminu składania oświadczeń majątkowych;

2) składać wnioski w szczególności w sprawach, o których mowa w pkt 1 lit. a i b.

2. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przedstawienie wniosku lub informacji w sprawach wymienionych w ust. 1 przez inne osoby niż radni lub Wójt Gminy.

3. Czas wypowiedzi jednej osoby w sprawach, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 3 minut, a czas przeznaczony na realizację tego punktu porządku obrad nie może przekroczyć 1 godziny.

4. W tym punkcie porządku obrad wyklucza się dyskusję. Osoba, której Przewodniczący nie udzielił głosu w celu przedstawienia informacji lub złożenia wniosku, może tę informację lub wniosek złożyć do protokołu w formie pisemnej.

#### **§ 42.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (tu: numer kolejny) sesję Rady Gminy Złotniki Kujawskie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia jest czasem sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu.

#### **§ 43.**

1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) określenie numeru, miejsca i daty odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia;

- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego obrad, sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności: istotną treść wystąpień i głosów w dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszonych pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 9) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły tajnych głosowań wraz kartami do głosowania zabezpieczonymi w odrębnej kopercie, karty głosowania imiennego, teksty podjętych przez Radę uchwał, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, podanie przyczyn nieobecności na piśmie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji powinien być sporządzony i wyłożony do wglądu w pomieszczeniu pracownika ds. obsługi Rady najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sesji, której porządek obrad przewidywać będzie punkt: przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

4. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia do sporządzonego protokołu, o których uwzględnieniu lub odrzuceniu rozstrzyga Rada.

5. Nagrania audiowizualne obrad Rady Gminy oraz protokoły z sesji przechowuje się w pomieszczeniu pracownika ds. obsługi Rady.

#### **§ 44.**

1. Uchwały stanowią odrębne dokumenty.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego czynności wymienione w zd. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, o którym mowa w § 16 ust. 3.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w pomieszczeniu pracownika ds. obsługi Rady.
5. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przesyła Wójtowi Gminy w terminie 3 dni od ich podjęcia.
6. Odrębnymi dokumentami są również oświadczenia i apele, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 2 i 3 kierowane do podmiotów zewnętrznych. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
7. Podejmowane w czasie sesji postanowienia proceduralne nie stanowią odrębnych dokumentów; fakt podjęcia postanowienia oraz jego treść odnotowuje się w protokole z sesji.

#### **§ 45.**

1. W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie radni Rady Gminy.
2. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że obowiązek tajnego głosowania wynika z przepisów prawa.

#### **§ 46.**

1. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący. Może przy tym korzystać z pomocy sekretarza obrad.
2. Głosowania jawne odbywają się:
  - 1) za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;

2) poprzez użycie kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".

4. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

5. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny wpisuje na karcie do głosowania swój głos ("za", "przeciw" albo "wstrzymuję się") i podpisuje ją swoim imieniem i nazwiskiem, a następnie każdy radny wyczytany kolejno, w porządku alfabetycznym, przez Przewodniczącego albo sekretarza obrad podaje mu swoją kartę do głosowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2, a Przewodniczący albo sekretarz odczytuje treść głosowania.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem ust. 7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

7. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, w szczególności co do przebiegu i porządku głosowania, obliczenia jego wyników albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania, Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

8. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie i winien wskazywać przyczynę uzasadniającą reasumpcję głosowania.

#### **§ 47.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania.

3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających zachowanie tajności wyborów oraz przy wykorzystaniu urny, do której radni wrzucają swoje karty do głosowania.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej; ogłasza je przewodniczący komisji skrutacyjnej.

5. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na funkcje, których głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.

#### **§ 48.**

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

2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw". Na ustalenie wyniku głosowania nie mają wpływu głosy oddane jako "wstrzymujące się".

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady**

#### **§ 49.**

1. Wybory Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących odbywają się w odrębnych tajnych głosowaniach; najpierw przeprowadza się wybory Przewodniczącego Rady, a dopiero po wyborze Przewodniczącego przeprowadza się wybory Wiceprzewodniczących Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na sesji. Przewodniczący obrad pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów o zgodę na kandydowanie. Po zakończeniu zgłoszeń Przewodniczący zamyka listę kandydatów.

3. Głosowania, o których mowa w ust. 1, przeprowadza wybrana z grona radnych 4-osobowa komisja skrutacyjna, zwana dalej "komisją", która wyłania spośród swoich członków przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

#### **§ 50.**

1. Na karcie do głosowania wydrukowane są w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona wszystkich kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.

2. Po rozdaniu radnym kart do głosowania, komisja przeprowadza głosowanie, w ten sposób, że przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, którzy, po oddaniu głosu, podchodzą do urny i wrzucają do niej kartę do głosowania.

3. Głosowanie odbywa się przez skreślenie nazwisk kandydatów i pozostawienie takiej liczby nazwisk kandydatów jaka jest wybierana w danym głosowaniu lub skreślenie większej liczby nazwisk kandydatów.

4. Głos uznaje się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania:

- 1) pozostawiono taką liczbę nazwisk nieskreślonych jaka jest wybierana w danym głosowaniu;
- 2) pozostawiono mniejszą liczbę nazwisk nieskreślonych niż jest wybierana w danym głosowaniu;
- 3) wszystkie nazwiska zostały skreślone.

5. Głos uznaje się za nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

- 1) pozostawiono większą liczbę nazwisk nieskreślonych niż jest wybierana w danym głosowaniu;
- 2) nie skreślono żadnego nazwiska.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk i imion lub nazw albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego głosu.

#### **§ 51.**

1. Wybór na funkcję Przewodniczącego jest dokonany w przypadku uzyskania przez kandydata, albo jednego z kandydatów wymaganej liczby głosów za jego kandydaturą.

2. Wybór na funkcje Wiceprzewodniczących jest dokonany w przypadku uzyskania przez kandydatów, albo dwóch z kandydatów wymaganej liczby głosów za ich kandydaturami.

3. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata na funkcję Przewodniczącego albo żadnego z kandydatów na funkcję Wiceprzewodniczącego wymaganej większości głosów albo uzyskania wymaganej większości głosów tylko przez jednego z kandydatów na funkcję Wiceprzewodniczącego, wybory powtarza się, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Jeżeli jeden z kandydatów na funkcję Wiceprzewodniczącego uzyskał wymaganą większość głosów, dokonuje się ponownego wyboru tylko drugiego Wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym dla wyboru Przewodniczącego.

#### **§ 52.**

1. Z przebiegu każdego głosowania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wymienia się liczby:

- 1) radnych obecnych na sesji;
- 2) radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 3) oddanych kart do głosowania;
- 4) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności;
- 5) głosów ważnie oddanych na każdego z kandydatów.

**§ 53.**

1. Po przedstawieniu przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wyników wyborów na funkcję Przewodniczącego Rady, przewodniczący obrad podaje nazwisko kandydata, który został wybrany na tę funkcję, bądź zarządza powtórzenie wyborów.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy wyborze Wiceprzewodniczących.
3. Wybór na funkcje, o których mowa w § 49 ust. 1, stwierdza się w uchwałach Rady.

**Rozdział 7.****Zasady i tryb wyboru komisji Rady i ich przewodniczących****§ 54.**

Przewodniczącego i członków komisji (stałych i doraźnych), Rada wybiera w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 55.**

1. W pierwszej kolejności radni zgłaszają kandydatów na funkcję przewodniczących komisji Rady, a po przeprowadzeniu głosowania następuje zgłaszanie kandydatów na członków komisji. Przewodniczący Rady pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów o zgodę na kandydowanie. Po zakończeniu zgłoszeń Przewodniczący zamyka listę kandydatów umieszczając imiona i nazwiska kandydatów według kolejności zgłoszeń.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady objaśnia sposób głosowania.
3. Radni głosują na kandydatów głosując "za " albo "przeciw".

**§ 56.**

1. Wybory przewodniczącego komisji przeprowadza się odrębnie do każdej komisji.
2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie odrębnie na każdego kandydata w kolejności określonej na liście kandydatów, o której mowa w § 55 ust. 1.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, przewodniczącym danej komisji zostaje ten z kandydatów, który uzyskał największą liczbę głosów "za" jego kandydaturą; jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało tę samą liczbę głosów, przesądzającą o funkcji przewodniczącego komisji, głosowanie powtarza się ograniczając je tylko do tych kandydatów.
4. W razie zgłoszenia na funkcję przewodniczącego danej komisji tylko jednego kandydata, zostaje on przewodniczącym komisji, jeśli liczba głosów oddanych "za" jego kandydaturą jest większa od liczby głosów "przeciw" jego kandydaturze. Jeśli zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej większości głosów, wybory powtarza się.

**§ 57.**

1. Wybory członków komisji przeprowadza się odrębnie do każdej komisji, po zamknięciu listy kandydatów do danej komisji.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, głosowanie przeprowadza się w sposób określony w § 56 ust.2
3. W razie, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest równa liczbie członków komisji ustalonej przez Radę, Rada może postanowić o przeprowadzeniu zbiorczego głosowania na wszystkich kandydatów zgłoszonych do tej komisji. Radni głosują w jednym głosowaniu na wszystkich zgłoszonych kandydatów głosując "za" albo "przeciw".
4. Członkami komisji w głosowaniu przeprowadzonym w sposób określony w ust. 2 zostają ci kandydaci, którzy kolejno uzyskali największą liczbę głosów "za" ich kandydaturami; jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało tę samą liczbę głosów, przesądzającą o członkostwie w komisji, głosowanie powtarza się ograniczając je tylko do tych kandydatów.
5. W przypadku głosowania w sposób określony w ust. 3, zgłoszeni kandydaci zostają członkami komisji, jeśli uzyskali większą liczbę głosów "za" od głosów "przeciw". W razie nieuzyskania wymaganej większości głosów przez zgłoszonych kandydatów, wybory powtarza się.

**§ 58.**

1. Zasady głosowania określone w §§ 54-57 mają zastosowanie przy wyborze przewodniczących i członków komisji: Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z zastrzeżeniem przepisów poniższych.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczących i członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mają kluby radnych oraz radni.

3. Jeśli wskutek dokonanego wyboru w składzie Komisji Rewizyjnej albo Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zabrakło przedstawiciela któregoś z klubów radnych, wybory należy powtórzyć.

**§ 59.**

Skład osobowy komisji stwierdza się w uchwale Rady.

**Rozdział 8.****Radni****§ 60.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany, w szczególności, poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) dyżury w siedzibie Rady lub innych miejscach w terminach podanych do wiadomości publicznej;
- 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i o swojej działalności w Radzie;
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 6) przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców;
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

**§ 61.**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny, który nie może uczestniczyć w sesji lub posiedzeniu komisji albo w ich części powinien o tym fakcie powiadomić pisemnie odpowiednio Przewodniczącego Rady albo komisji oraz podać powód nieobecności.

4. Nieobecność radnego, o której mowa w ust. 3, powoduje zmniejszenie diety zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale.

**§ 62.**

1. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją ich uprawnień i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. Radni otrzymują legitymacje radnego.

**§ 63.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych. Przystąpienie do innego klubu jest możliwe po pisemnej rezygnacji z przynależności do poprzedniego klubu.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów radnych. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków klubu z ich własnoręcznymi podpisami;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust.4, należy dołączyć regulamin klubu radnych.
6. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
8. Klub może być rozwiązany na mocy uchwały jej członków. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków jest niższa niż 3.
9. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu Rady zmian regulaminów, o których mowa w ust.3.

**§ 64.**

1. Kluby radnych mogą przedstawiać stanowisko klubu w sprawach będących przedmiotem obrad Rady i zgłaszać postulaty w tym zakresie oraz wnosić projekty uchwał, a także występować z inicjatywą złożenia oświadczenia lub skierowania apelu przez Radę Gminy, o których mowa w § 21 ust.2 pkt 2 i 3.
2. W imieniu klubu radnych występuje jego przewodniczący lub upoważniony przez niego członek klubu.
3. Koszty funkcjonowania klubu nie mogą obciążać budżetu gminy.

**Rozdział 9.****Komisje Rady****§ 65.**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe lub doraźne.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 66.**

1. Stałymi komisjami Rady są:
  - 1) Komisja Rewizyjna;
  - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
  - 3) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania Rozwoju Gospodarczego;
  - 4) Komisja Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
  - 5) Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Kultury, Kultury Fizycznej, Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Przedmiot działania komisji wymienionych w ust. 1 pkt 3-5 określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Rada może powoływać podkomisje w ramach poszczególnych stałych komisji.

4. Rejestr komisji rady gminy prowadzi Przewodniczący Rady.

#### **§ 67.**

1. W skład komisji wchodzi radni.
2. Rada w uchwale określa składy liczbowe komisji.
3. Rada w uchwale określa składy osobowe komisji.
4. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada, natomiast zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego składu.
5. Zmiany składu komisji dokonywane są w trybie przewidzianym w ustępach poprzedzających.

#### **§ 68.**

1. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy jej członków lub Przewodniczącego Rady, w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad.
3. Posiedzenia komisji zwołuje, ustala porządek obrad i prowadzi obrady przewodniczący komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zastępca.
4. O posiedzeniu komisji każdy członek komisji winien być zawiadomiony elektronicznie (drogą mailową) lub listownie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać również porządek obrad. Do zawiadomienia dokonywanego elektronicznie (drogą mailową) stosuje się odpowiednio § 24 ust. 8.
5. Materiały na posiedzenie komisji winny być doręczone członkom komisji, w sposób określony w ust. 4, nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia. Ust. 4 zd. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Do zachowania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, wlicza się dzień posiedzenia komisji.
7. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia komisji kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.
8. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 69.**

1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (kworum).
2. Uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów z uwzględnieniem ustalonego w ust. 1 kworum, w głosowaniu jawnym. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawców w protokole z posiedzenia komisji i sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
4. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji, jego zastępca lub inny upoważniony przez komisję sprawozdawca.
5. Uchwały komisji przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Wójtowi lub innym zainteresowanym organom.

#### **§ 70.**

1. Komisje opracowują i przedkładają Radzie projekty półrocznych planów pracy.
2. Plany, o których mowa w ust. 1, uchwała Rada.
3. Zmiany planów dokonuje się w trybie określonym w ust. 1 i 2.
4. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania z działalności, za pierwsze i drugie półrocze roku kalendarzowego.

**§ 71.**

1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik obsługi Rady.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant, z zastrzeżeniem § 84.
3. Obsługę biurową komisji zapewnia pracownik obsługi Rady.

**§ 72.**

1. Do przeprowadzania przez komisje czynności kontrolnych stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 10.
2. Do posiedzeń komisji w sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 5.

**§ 73.**

1. Rada może powoływać komisje do określonych zadań (komisje doraźne).
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych, z wyłączeniem postanowień § 70.

**Rozdział 10.****Komisja Rewizyjna****§ 74.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego składu.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 75.**

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie uchwalonych przez Radę półrocznych planów pracy, w których ujmuje się również plany kontroli określające przedmiot i zakres kontroli, podmiot podlegający kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Rady Gminy, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne nie przewidziane w planie, o którym mowa w ust. 1.
3. Do opracowywania planów pracy, dokonywania w nich zmian oraz składania sprawozdań z ich realizacji przepisy § 70 stosuje się odpowiednio.

**§ 76.**

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działań;
  - 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
  - 3) sprawdzające podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danej jednostki.

**§ 77.**

1. Kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Członków zespołu kontrolnego wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, następuje na wniosek lub z urzędu. O wyłączeniu decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 78.**

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie, podpisane przez Przewodniczącego Rady, określające:

- 1) podmiot podlegający kontroli;
- 2) przedmiot, zakres i sposób kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli;
- 4) nazwiska osób przeprowadzających kontrolę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej 3 dni przed terminem kontroli zawiadamia kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, oraz legitymację radnego lub dowód osobisty.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może podpisać upoważnienie wydłużające termin przeprowadzenia kontroli, jednak przed upływem pierwotnie określonego terminu.

**§ 79.**

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. W związku z przeprowadzaniem kontroli zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów związanych z działalnością kontrolowanego;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego informacji i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta Gminy oraz Przewodniczącego Rady.

7. Osoby kontrolujące zobowiązane są przestrzegać obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o postępowaniu z informacjami podlegającymi ochronie na podstawie odrębnych ustaw.

#### **§ 80.**

Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli protokół z kontroli zawierający w szczególności:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) przedmiot i zakres kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz skład zespołu kontrolnego;
- 3) wykaz przeprowadzonych czynności kontrolnych z określeniem czasu i miejsca ich przeprowadzenia, osób które były obecne przy czynnościach kontrolnych wraz z ich wyjaśnieniami oraz wykaz badanych dokumentów z przytoczeniem ich najważniejszych tez;
- 4) wnioski z kontroli, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 81.**

1. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, a następnie przewodniczący zespołu przekazuje protokół przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje kopię protokołu Przewodniczącemu Rady, Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki. Przed przekazaniem kopii protokołu, Komisja Rewizyjna może zwrócić protokół zespołowi kontrolnemu celem uzupełnienia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia mu protokołu z kontroli, zgłosić przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń; stanowią one załącznik do protokołu.

#### **§ 82.**

1. Na podstawie ustaleń i wniosków z kontroli Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji Rady.

3. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.

4. Odrzucenie przez Radę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oznacza zobowiązanie tej Komisji do ponownego sporządzenia sprawozdania z uwzględnieniem uwag podnoszonych podczas rozpatrywania wniosku o przyjęcie sprawozdania. Komisja Rewizyjna może odstąpić od ponownego sporządzenia sprawozdania występując z wnioskiem o odpowiednią zmianę planu pracy Komisji uchwalonego przez Radę w zakresie kontroli.

#### **§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady lub po powzięciu uchwał przez zainteresowane komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.

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

#### **§ 84.**

Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej zawierający wniosek w sprawie absolutorium podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu Komisji.

**§ 85.**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 9.

**Rozdział 11.****Komisja Skarg, Wniosków i Petycji****§ 86.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada, zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego składu.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

**§ 87.**

Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje następujące sprawy:

1) rozpatrywanie skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 i z 2025 r. poz. 769),

2) rozpatrywanie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);

3) przedstawianie Radzie Gminy uchwał w sprawie rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji wraz z uzasadnieniem stanowiska Komisji;

4) opiniowanie sprawozdań dotyczących analizy skarg, wniosków i petycji.

**§ 88.**

1. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, petycji lub wniosku.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zaprasza osoby albo przedstawicieli podmiotów, które złożyły skargę, wniosek lub petycję na posiedzenie Komisji, na którym ma być rozpatrywana ta skarga, wniosek lub petycja. Przepisy § 68 ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 89.**

W uchwałach, o których mowa w § 87 pkt 3, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia swoje stanowisko w zakresie zasadności lub niezasadności skargi lub pozytywnego albo negatywnego rozpatrzenia wniosku lub petycji.

**§ 90.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 9.

**Rozdział 12.****Tryb pracy Wójta Gminy****§ 91.**

1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Rady oraz wykonuje zadania i kompetencje jemu przypisane, zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami.

**§ 92.**

1. Wójt rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.
2. Projekty rozstrzygnięć Wójta przygotowują komórki organizacyjne Urzędu.
3. Projekty rozstrzygnięć Wójta mające formę zarządzeń powinny zawierać:
  - 1) uzasadnienie wraz z przewidywanymi skutkami finansowymi dla budżetu Gminy, kiedy wymagają tego przepisy prawa;
  - 2) opinię prawną, kiedy wymagają tego przepisy prawa;
  - 3) opinię Skarbnika Gminy, jeżeli jego wykonanie może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

**§ 93.**

Wójt Gminy lub wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi współpracują z Radą i jej komisjami w szczególności poprzez uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

**GRANICE ADMINISTRACYJNE GMINY ZŁOTNIKI KUJAWSKIE**

Gmina Złotniki Kujawskie obejmuje obszar zamknięty granicami administracyjnymi istniejącymi w chwili wejścia w życie niniejszego Statutu

Gmina Złotniki Kujawskie od północnej strony graniczy z Gminą Nowa Wieś Wielka i granica administracyjna przebiega wzdłuż gruntów ornych, lasów i łąk w kierunku wschodnim. Na tym odcinku przecina prostopadle drogę powiatową DP 1539C następnie przecina drogę gminną gruntową do Jakubowa kolejno przesuając się w kierunku wschodnim północną krawędzią przecina drogę krajową DK 25 oraz linię kolejową.

Wschodnia granica naszej gminy graniczy z gminą Rojewo przecinając drogę wojewódzką nr DW246 dalej przesuując się w kierunku południowym prostopadle przecina drogę wojewódzką nr DW398 następnie zmienia bieg przecinając drogę gminną G150102C kierując się w kierunku zachodnim przecinając ponownie drogę krajową nr DK25 z drogą gminną nr G 150103 C .

Następnie zmienia przebieg w kierunku południowym i granicząc od wschodu z gruntami gminy Inowrocław przecina prostopadle drogę powiatową DP 2507C zmieniając przebieg w kierunku zachodnim kolejno zmienia bieg w kierunku południowym granicząc od wschodu z gruntami wsi Turlejewo.

Następnie zmieniając przebieg w kierunku zachodnim przesuując się dalej zmienia kierunek na południe granicząc z gruntami Pławin i gminy Pakość.

Od południa granica administracyjna przecina drogę gminną nr G150118C następnie przecina drogę powiatową DP2507C kierując się na południowy zachód na wysokości wsi Dźwierzchno przy kopali żwiru Dźwierzchno II i I przecina drogę powiatową DP2508C kolejno na wysokości wsi Złotowo Nowe przecina drogę DP2368C.

Od zachodu gmina Złotniki Kujawskie graniczy z gminą Barcin i na wysokości miejscowości Połętowo przecina drogę powiatową DP 2367C kolejno przecina drogę gminną G150116C. Granica przebiega wzdłuż gruntów ornych następnie na wysokości wsi Będzitowo przecina drogę powiatową DP2505C.

Od zachodu na dalszym odcinku graniczymy z gminą Łabiszyn, a granica administracyjna przebiega przez teren lasów przecinając drogę DP2359C kierując się na północ przechodzi przy użytkach ekologicznych i na wysokości wsi Jezewo przecina drogę wojewódzką DW246.

**Położenie:** Gmina Złotniki Kujawskie leży w województwie kujawsko-pomorskim.

**Obszar:** Jej granice administracyjne obejmują teren wsi sołeckich, takich jak: Będzitowo, Broniewo, Dąbrówka Kujawska, Dobrogościce, Dźwierzchno, Gniewkówiec, Jordanowo, Krężoły, Leszcze, Lisewo Kościelne, Mierzwin, Niszczewice, Palczyn, Pęchowo, Rucewko, Rucewo, Tuczno-Wieś, Tuczno, Tarkowo Górne, Tupadły, Krążkowo, a także samo Złotniki Kujawskie.

Granice administracyjne Gminy Złotniki Kujawskie określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1.



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

**INSYGNIA SAMORZĄDOWE GMINY ZŁOTNIKI KUJAWSKIE**

Gmina Złotniki Kujawskie posiada ustanowiony zespół insygniów i weksyliów samorządowych, w skład którego wchodzi:

- 1) herb Gminy;
- 2) sztandar Gminy ;
- 3) flagę (barwy);
- 4) flagę urzędową.

**HERB GMINY ZŁOTNIKI KUJAWSKIE (BARWY)**

W polu czerwonym między ramionami srebrnej zawiasy kotłowej barkiem w dół umieszczony jest złoty kielich a nad nim złota korona. Srebro może być zastępowane barwą białą, a złoto barwą żółtą.

Grafika



## FLAGA

Składa się z czterech równych stref poziomych, z których dwie zewnętrzne mają barwę czerwoną, natomiast strefa wewnętrzna górna jest żółta, a dolna biała.

Proporcje flagi 5:8. Wymiary zależne od potrzeb.

Barwy wg wzornika Pantone: żółty Pantone 116 C, czerwony Pantone 1788 C.

Grafika



### FLAGA URZĘDOWA

Składa się z czterech równych stref poziomych, z których dwie zewnętrzne mają barwę czerwoną, natomiast strefa wewnętrzna górna jest żółta, a dolna biała. Pośrodku płatu umieszczony jest herb gminy.

Proporcje flagi urzędowej 5:8. Wymiary zależne od potrzeb.

Barwy wg wzornika Pantone: żółty Pantone 116 C, czerwony Pantone 1788 C.

Grafika



## SZTANDAR

Jest uroczystą odmianą flagi urzędowej i składa się z dwóch płatów. Z prawej, głównej strony złotej pośrodku umieszczony jest herb Gminy a pod nim wykonany czerwonymi literami majuskulny napis GMINA ZŁOTNIKI KUJAWSKIE. Z lewej strony czerwonej pośrodku umieszczone jest godło Rzeczypospolitej Polskiej.

Płachta sztandaru jest ozdobiona krótkimi srebrnymi frędzlami.

Drzewce sztandaru jest zakończone godłem herbu Gminy wykonanym z metalu.

Wymiary płata bez frędzli max. 100x100 cm. Frędzle srebrne (5cm), litery napisu czerwone.

Barwy: czerwona- Pantone 1788 C; złota- Pantone 874 C; srebrna- Pantone 877 C

W sztandarze używamy barw metalicznych srebrnej i złotej.

Wymiary płata bez frędzli max. 100x100 cm. Frędzle srebrne (5cm), litery napisu czerwone.

### **Sztandar. Płat prawy:**

Grafika

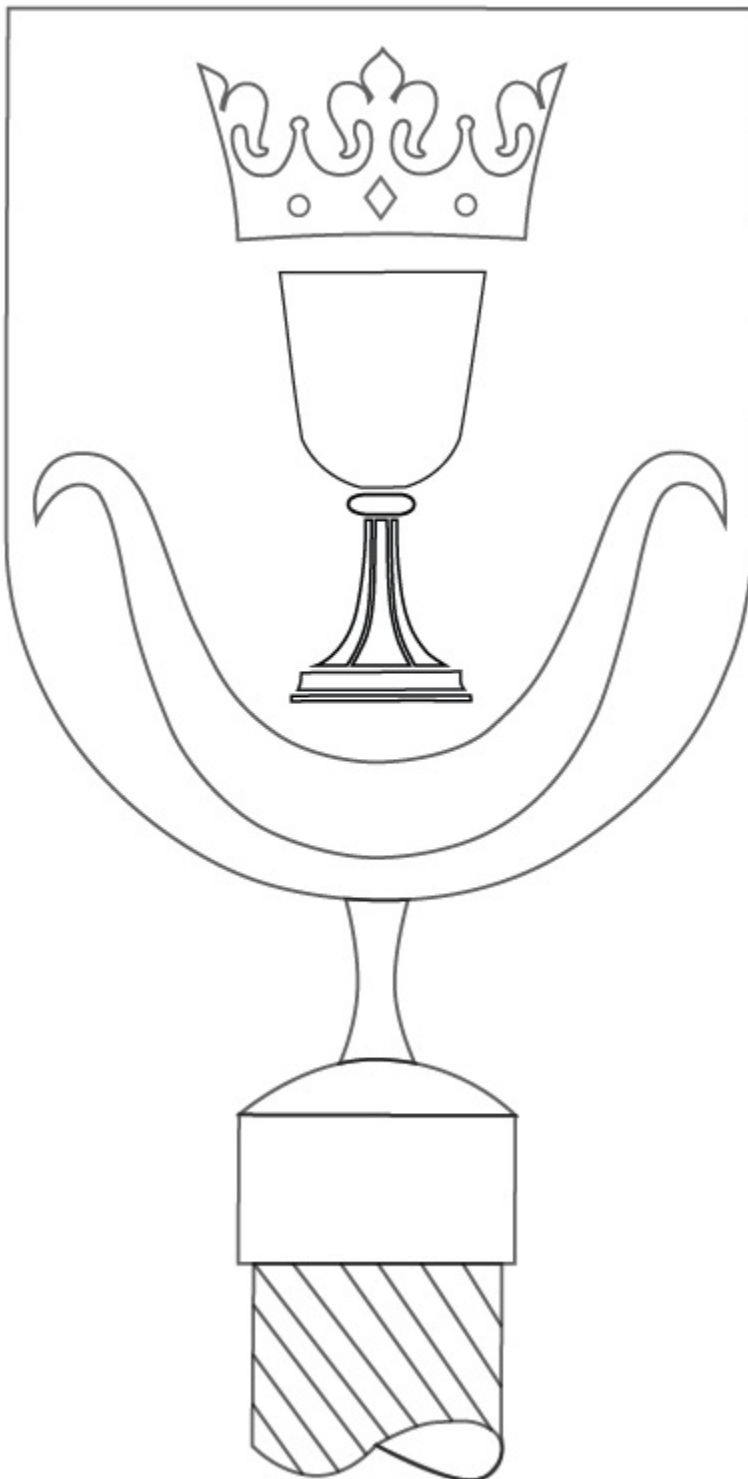


**Sztandar. Płat lewy: grafika**



**Zwieńczenie drzewca sztandaru:**

Grafika



## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

**PRZEDMIOTOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI RADY**

1. Komisja Budżetu, Finansów i Planowania Rozwoju Gospodarczego; do zakresu jej działania należą sprawy finansów publicznych oraz podatków i opłat lokalnych, w szczególności opiniowanie:

- 1) projektu budżetu Gminy;
- 2) projektów innych uchwał z zakresu finansów publicznych;
- 3) projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 4) programów gospodarczych w zakresie finansowym;
- 5) sprawozdań i analiz finansowych.

2. Komisja Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; do zakresu jej działania należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) rolnictwa;
- 2) leśnictwa;
- 3) budownictwa;
- 4) gospodarki wodnej;
- 5) dróg i transportu;
- 6) gospodarki nieruchomościami;
- 7) ochrony środowiska i przyrody.

3. Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Kultury, Kultury Fizycznej, Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego; do zakresu jej działania należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) edukacji publicznej;
- 2) kultury;
- 3) kultury fizycznej;
- 4) turystyki i sportu;
- 5) promocji i ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej i walki z bezrobociem;
- 7) polityki prorodzinnej;
- 8) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.