



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 9 stycznia 2026 r.

Poz. 291

### UCHWAŁA NR XIX/107/2025 RADY GMINY W DĄBROWIE

z dnia 30 grudnia 2025 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Dąbrowa

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946) art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 r. poz. 1153) Rada Gminy w Dąbrowie uchwala:

#### STATUT GMINY DĄBROWA

##### DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

###### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dąbrowa;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy w Dąbrowie;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Dąbrowie oraz komisji Rady Gminy w Dąbrowie;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Dąbrowa;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy w Dąbrowie;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Radę Gminy w Dąbrowie i jej komisje oraz Wójta Gminy Dąbrowa w ramach wykonywania zadań publicznych.

###### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dąbrowie;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Dąbrowie;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Dąbrowie;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Dąbrowie;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Dąbrowie;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa;
- 8) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa;

- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrowie;
- 10) sołectwie - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Dąbrowa;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dąbrowa;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **DZIAŁ II. GMINA**

§ 3. Gmina Dąbrowa jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustaw, a jej celem jest organizacja życia publicznego na swoim terytorium oraz zaspakajanie potrzeb wspólnoty.

§ 4. Gmina Dąbrowa położona jest w powiecie mogileńskim, w województwie kujawsko -pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 110,51 km<sup>2</sup>. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, która stanowi załącznik do niniejszego statutu.

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

§ 6. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

§ 7. Gmina używa symboli gminnych określonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dąbrowa.

## **DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, Wójt albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie 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 powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określić w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy obejmują dysponowanie środkami finansowymi, wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki.

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

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos w sprawach dotyczących spraw jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

## **DZIAŁ IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 12. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 13. Ustawowy skład Rady Gminy w Dąbrowie wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

- 3) komisje stałe;
- 4) komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Komisje rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni.

3. Sprawozdania z prac komisji rady składają przewodniczący komisji lub inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje, o których mowa w § 14.

**§ 16.** 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje radnym.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się odrębnym głosowaniem.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1-4.

**§ 17.** W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady na zasadach określonych w art. 19 ust. 2 Ustawy.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady w tym:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) występuje o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną Rady;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem;
- 9) koordynuje pracami komisji rady;
- 10) podpisuje uchwały Rady, protokoły obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 11) składa w imieniu Rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i pracy komisji;
- 12) przyjmuje skargi, wnioski i petycje od mieszkańców.

2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Rady Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady do wykonywania jednej bądź więcej niż jednej z powyższych czynności.

## **DZIAŁ V. TRYB PRACY RADY**

### **Rozdział 1. Sesje Rady**

**§ 19.** Rada rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 20.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady na zasadach przewidzianych w ustawie, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

4. W trybie zwyczajnym zwoływane są również sesje uroczyste związane z ważnymi wydarzeniami w życiu społeczności Gminy Dąbrowa.

5. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.

## **Rozdział 2. Przygotowanie Sesji**

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 17 niniejszego Statutu.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie daty, godziny i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą systemu informatycznego służącego do obsługi Rady lub za pomocą listów, albo w inny skuteczny sposób, pozwalający na stwierdzenie daty odbioru materiałów przez Radnego.

4. Do zawiadomienia o sesji dla Radnych dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad sesji.

5. Do zawiadomienia o sesji dla sołtysów i zaproszonych gości dołącza się porządek obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a także umieszczane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrowie.

7. Terminy, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło doręczenie.

8. Przewidziany w ust. 3 termin powiadomienia Radnych o sesji nie ma zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 20 ust. 5 niniejszego statutu.

**§ 22.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **Rozdział 3. Przebieg Sesji**

**§ 23.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że obrady Rady są transmitowane na żywo i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a następnie archiwizowane. Nagrania obrad sesji są następnie publikowane w serwisie internetowym przewidzianym do udostępniania obrad Rady.

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

**§ 24.** Radni, sołtysi, zaproszeni goście oraz obserwatorzy zajmują przeznaczone dla nich miejsca w sali obrad.

**§ 25.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przerwa w obradach może nastąpić ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Na wniosek Radnego, Wójta lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między obradami nie może być dłuższa niż 14 dni.

**§ 26.** W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu ustawowego, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram [numer sesji] sesję Rady Gminy w Dąbrowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 28.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć każdy z Radnych indywidualnie lub Wójt.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad głosuje się w kolejności zgłaszania, przy czym w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o głosowaniu ich łącznie.

4. W przypadku dokonania zmian w porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie cały porządek obrad w nowym brzmieniu.

5. W przypadku braku wniosków o dokonanie zmian w porządku obrad nie poddaje się go pod głosowanie.

**§ 29.** 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji lub sesji nadzwyczajnej;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) informacja Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach w okresie międzysesyjnym;
- 5) wolne wnioski, informacje i zapytania.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje rozpatrzenie proponowanych w programie sesji projektów uchwał.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może być zmieniony na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 30.** Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Wójta na zasadach przewidzianych w Ustawie.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

2. Przewodniczący Rady może przypominać Radnym o trzymaniu się ustalonego tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a 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 Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia lub ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazania inicjatorom;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania Statutu i procedury obrad oraz głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

„Zamykam [numer sesji] sesję Rady Gminy w Dąbrowie”.

2. Czas od otwarcia sesji i do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

**§ 38.** Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 39.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony 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 obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecności sołtysów, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 40. 1. Po wyłożeniu projektu protokołu do czasu jego przyjęcia przez Radę, Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do treści protokołu. Protokół jest udostępniony do wglądu w biurze Rady przed kolejną sesją Rady.

2. Wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, co do treści protokołu.

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

#### **Rozdział 4. Uchwały**

§ 41. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 42. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych indywidualnie lub grupa Radnych, komisje Rady i kluby Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić grupa mieszkańców Gminy.

3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady, wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, może zgłosić Młodzieżowa Rada Gminy.

§ 43. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną, postanowienia merytoryczne;
- 3) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 4) ewentualne określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

3. Projekt uchwały powinien zawierać adnotację radcy prawnego lub adwokata o dokonaniu jej sprawdzenia pod względem formalnoprawnym.

§ 44. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

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

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

#### **Rozdział 5. Procedura głosowania**

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 47. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne, które może dotyczyć całej Rady jak również pojedynczego Radnego, które polega na:

- 1) sporządzeniu do każdego projektu uchwały imiennych wykazów głosowań Radnych;
- 2) wyczytaniu alfabetycznie nazwisk Radnych;
- 3) podniesieniu ręki;

- 4) odnotowaniu na imiennym wykazie głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 5) ogłoszeniu przez Przewodniczącego Rady wyników głosowania;
- 6) podpisaniu przez Przewodniczącego Rady imiennych wykazów głosowań.

3. Imienne wykazy głosowań Radnych stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 48.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w Ustawie.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

**§ 50.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 51.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę 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 największą liczbę głosów.

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

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

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

4. 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 6. Komisje Rady**

§ 53. 1. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, z zastrzeżeniem postanowień art. 18a ust. 2 ustawy. Każdy Radny może być ponadto członkiem komisji doraźnej.

§ 54. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy na zasadach określonych w Ustawie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje opiniują projekty uchwał, rozpatrują sprawy przekazane przez Radę oraz formułują wnioski.

§ 55. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub członek komisji wyznaczony przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 56. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzenia komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, z tym zastrzeżeniem, że protokoły z posiedzeń pozostałych komisji stałych powinny być podpisane przez Przewodniczącego komisji lub osobę, która przewodniczy jej posiedzeniom.

3. Częstotliwość odbywania się posiedzeń komisji ustala Przewodniczący komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne na zasadach uzgodnionych przez przewodniczących komisji.

5. Posiedzenie wspólnych komisji prowadzi radny wybrany przez przewodniczących komisji, które wspólnie obradują.

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

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

§ 58. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 7. Radni**

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

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

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

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

## **DZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 3) wystąpienie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 63.** Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, których wyboru dokonuje Rada.

**§ 64.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności inny członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie komisji spośród swego grona na pierwszym posiedzeniu komisji.

4. Zastępca Przewodniczącego jest wybierany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady kontroli**

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę do kontroli, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 66.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 67.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, a także rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb kontroli**

**§ 68.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dokument tożsamości.

§ 69. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

§ 70. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli, w granicach dopuszczalnych odrębnymi przepisami;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

#### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

§ 71. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

§ 72. Protokół pokontrolny obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko jego kierownika;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole lub sugestie dotyczące pracy kontrolowanego podmiotu;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatki o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 73. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz sugestie dotyczące działań kontrolowanego podmiotu.

§ 74. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

§ 75. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kierownik ten może złożyć w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemne wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Po zakończeniu każdej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji Rady protokół z przeprowadzonej kontroli.

#### **Rozdział 5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności w terminie do dnia 31 marca każdego roku za rok ubiegły.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj oraz termin przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami.

## **Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 79.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzenia, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, wymaga formy pisemnej.

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

4. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji z siedmiodniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia. W przypadku pilnego posiedzenia Komisji Rewizyjnej Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji w terminie krótszym niż siedmiodniowe wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

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

**§ 80.** Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

## **DZIAŁ VII. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 81.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji i podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 82.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

**§ 83.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności inny członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

**§ 84.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje Komisji skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców gminy i innych podmiotów działających na terenie gminy w terminie do 7 dni od daty wpływu.

2. Komisja rozpatruje przekazane jej skargi, wnioski i petycje w terminie wskazanym w odrębnych przepisach.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzonym w obecności co najmniej połowy jej składu.

4. Uchwały komisji wraz z pisemnym uzasadnieniem dotyczące rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przewodniczący komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Komisja składa również w formie pisemnej proponowany przez nią projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia przekazanych jej skarg, wniosków lub petycji.

**§ 85.** 1. Komisja działa na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia pozostałych członków komisji z siedmiodniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność połowy składu komisji.

4. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Protokół podpisuje przewodniczący komisji lub osoba, która przewodniczy posiedzeniu komisji.

§ 86. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności do dnia 31 marca każdego roku, za zadania zrealizowane w roku poprzedzającym.

## **DZIAŁ VIII. TRYB PRACY WÓJTA**

§ 87. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy uprawnionym do kierowania bieżącymi sprawami gminy i do reprezentowania jej na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Dąbrowie, któremu nadaje regulamin organizacyjny.

§ 88. Wójt lub jego przedstawiciel ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

## **DZIAŁ IX. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 89. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Wstąpienie Radnego do klubu oraz jego wystąpienie następuje na podstawie oświadczenia woli Radnego.

6. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 90. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Rada stwierdza uchwałą rozwiązanie klubu radnych, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 92. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 93. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 94. 1. Klubom przysługuje prawo zgłaszania projektów uchwał na sesję Rady na zasadach określonych w art. 20 ust. 6 Ustawy.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady przez swoich przedstawicieli.

## **DZIAŁ X. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

§ 95. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępniane są w siedzibie Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 96. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

**DZIAŁ XI.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 97. Traci moc Uchwała Nr XV/102/2016 Rady Gminy w Dąbrowie z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Dąbrowa (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. poz. 1971).

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

Przewodniczący Rady Gminy  
w Dąbrowie

**Mariusz Samulski**

Załącznik do uchwały Nr XIX/107/2025  
Rady Gminy w Dąbrowie  
z dnia 30 grudnia 2025 r.

