

**UCHWAŁA NR XXXIV/235/05**  
**Rady Gminy Sicienko**  
**z dnia 7 grudnia 2005 roku**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Sicienko

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i z 2005 roku Nr 172, poz. 1441)

**Rada Gminy Sicienko**  
**uchwała:**

**Statut Gminy Sicienko**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Sicienko;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady realizacji jawności działania organów Gminy - zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 2) mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Sicienko;

- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienko;
- 4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Sicienko;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sicienko;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sicienko;
- 7) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sicienko;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Sicienko jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium o powierzchni 17.946 ha.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sicienko.
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 4**

Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

#### **§ 5**

1. Wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, należą do zakresu działania Gminy, która posiadając osobowość prawną wykonuje je we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. W celu wykonywania zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6**

Gmina tworzy warunki do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty w szczególności poprzez zasadę jawności działalności organów Gminy, konsultacje, instytucje jednostek pomocniczych oraz inicjatywę uchwałodawczą mieszkańców.

## § 7

1. W oparciu o zasadę jawności działania zarówno mieszkańiec jak i każdy obywatel ma prawo w szczególności do uzyskania informacji o pracach organów Gminy, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady na zasadach określonych w rozdziale IX Statutu.
2. Realizując uprawnienia określone w ust. 1 mieszkaniec w szczególności ma prawo:
  - 1) oczekiwać uprzejmego i życzliwego traktowania go przez pracowników samorządowych;
  - 2) do składania skarg na pracę Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych osobiście lub za pośrednictwem swego radnego.

## § 8

1. Mieszkańcy uczestniczą w konsultacjach zarządzanych w sprawach przewidzianych ustawą, a także w innych sprawach ważnych dla Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa odrębna uchwała Rady.

## § 9

1. W ramach działalności jednostek pomocniczych mieszkańcy uczestniczą w zebraniach podejmując uchwały na zasadach określonych przez Radę w odrębnych statutach tych jednostek.
2. Zebranie mieszkańców jest zasadniczym forum dla realizacji zasady jawności gospodarki finansowej Gminy. Mieszkańcy są na zebraniach informowani przez Wójta o założeniach projektu budżetu Gminy, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze**

## § 10

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.
2. Gmina obejmuje swym terytorium dwadzieścia sołectw:
  - 1) Dąbrówka Nowa;
  - 2) Gliszcz;
  - 3) Kruszyn;
  - 4) Łukowiec;
  - 5) Mochle;
  - 6) Murucin;

- 7) Nowaczkowo;
  - 8) Osówiec;
  - 9) Pawłówek;
  - 10) Samsieczno;
  - 11) Sicienko;
  - 12) Strzelewo;
  - 13) Szczutki;
  - 14) Trzemiętowo;
  - 15) Trzemiętówko;
  - 16) Wierzchucice;
  - 17) Wierzchucinek;
  - 18) Wojnowo;
  - 19) Zawada-Ugoda;
  - 20) Zielonczyn.
3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

## § 11

1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, uwzględniając uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze i społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.
2. Granice sołectw, ich organizację, zakres i zasady działania określają statuty nadawane przez Radę w drodze uchwały. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 3 niniejszego Statutu.
3. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być:
  - 1) zebranie wiejskie;
  - 2) rada sołecka dotychczasowego sołectwa;
  - 3) mieszkańcy dotychczasowego sołectwa - co najmniej 30% posiadających prawa wyborcze,
  - 4) organy Gminy.
4. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia, a także statutu sołectwa odbywają się w trybie określonym w odrębnej uchwale, o której mowa w § 8 ust. 2.

## **§ 12**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
4. Zasady, na jakich sołtysowi oraz członkom rady sołeckiej będzie przysługiwała dieta ustanawia Rada w odrębnej uchwale.

## **§ 13**

1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa. Statut sołectwa ustala również zakres czynności dokonywanych przez sołectwo samodzielnie.
2. Organy sołectwa w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań, korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

## **§ 14**

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na finansowanie zadań wskazanych przez radę sołecką, zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki sołectw w układzie działów, rozdziałów i paragrafów.
4. Podziału środków przeznaczonych do dyspozycji sołectw dokonuje rada sołecka w formie uchwały będącej podstawą do ujęcia tych środków w planie finansowym stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej określony w ust. 3.
5. Obsługę finansowo-księgową sołectw sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy.
6. Działalność sołectw podlega kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 15**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

## **§ 16**

Do właściwości Rady należy stanowienie o wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

## **§ 17**

1. Pracę Rady organizuje i prowadzi obrady sesji Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

## **§ 18**

Funkcje kontrolne Rada realizuje poprzez:

- 1) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji;
- 2) Komisję Rewizyjną.

## **§ 19**

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Kultury i Spraw Obywatelskich;
  - 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Rada może w miarę potrzeb powoływać komisje doraźne określając ich skład i zakres przedmiotowy działania w odrębnej uchwale.

## **§ 20**

1. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie danej komisji.
2. Radny może być członkiem jednej komisji stałej. Ograniczenie nie dotyczy komisji doraźnych.
3. Skład komisji nie może przekraczać liczby 8 radnych.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady - postanowienia ogólne i przygotowanie sesji**

##### **§ 21**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może również podejmować uchwały w sprawach:
  - 1) deklaracji - zawierających samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 2) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
  - 3) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 4) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do spraw określonych w ust. 2 tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał przewidziany w Statucie stosuje się odpowiednio.

##### **§ 22**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne odbywają się w każdą ostatnią środę co drugiego miesiąca zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy. Jeżeli będzie to dzień wolny od pracy, to sesja odbędzie się w następnym dniu roboczym.
3. W przypadkach nieprzewidzianych Przewodniczący Rady może zwołać sesję zwyczajną w innym terminie niż określony w ust. 1, gdy niezbędne jest to do wykonania zadań Gminy.
4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta, klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

##### **§ 23**

1. Sesja Rady nie powinna trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jeżeli został wyczerpany program sesji w przedmiocie podejmowania uchwał.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.
5. Przerwa między posiedzeniami w ramach jednej sesji nie powinna być dłuższa niż 7 dni.

#### **§ 24**

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd.
3. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
4. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej 14 dni przed terminem sesji.
5. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad.
6. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu.
8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 lub 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie może być zgłoszony przez radnego, komisję lub klub radnych tylko na początku obrad po stwierdzeniu quorum.
9. Na zasadach określonych w ust. 3 - 6 Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Rady sołtysów.

#### **§ 25**

W obradach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek gminnych wyznaczeni przez Wójta, jeżeli zachodzi taka konieczność. Ponadto Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### **§ 26**

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien obejmować:
  - 1) otwarcie;
  - 2) stwierdzenie quorum;
  - 3) przyjęcie porządku obrad sesji w przypadku wniosków o jego zmianę;

- 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, w tym z nadzwyczajnej, jeżeli taka się odbyła;
  - 5) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonywania uchwał Rady;
  - 6) przedstawienie informacji o stanie finansów Gminy;
  - 7) składanie interpelacji;
  - 8) podjęcie uchwał;
  - 9) udzielenie odpowiedzi na złożone interpelacje;
  - 10) wolne wnioski i zapytania.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 5 składa Wójt lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

## **§ 27**

1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.
2. Program pierwszej sesji w szczególności obejmuje:
  - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
  - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
  - 3) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta;
  - 4) wybór komisji Rady;
  - 5) ustalenie wynagrodzenia dla Wójta;
  - 6) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy.

## **2. Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał**

### **§ 28**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom radnych,
- 5) każdemu radnemu;
- 6) grupie mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 50 osób, posiadających prawo wybierania na podstawie ordynacji wyborczej do rad gmin.

### **§ 29**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji oraz wskazaniem wnioskodawcy.
  3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
  4. Projekt przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który przed wniesieniem pod obrady Rady kieruje go do komisji.
  5. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji.
  6. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.
  7. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.
  8. Wniosek mieszkańców musi zawierać projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego w zakresie zgodności projektu z prawem, uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalającą stwierdzić, że są to mieszkańcy Gminy oraz fakt poparcia. Każda lista musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie, czego wniosek dotyczy i wskazać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, adres, nr PESEL oraz podpis.
  9. Projekt mieszkańców powinien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. Przed jego rozpatrzeniem Przewodniczący Rady występuje do Wójta i komisji o opinię.

### **§ 30**

Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał w sprawach uwzględniających konsultacje z mieszkańcami muszą spełniać postanowienia określone w odrębnej uchwale w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami.

### **§ 31**

Jeżeli wymaga tego interes gminy, projekt uchwały można wnieść za zgodą Rady pod obrady sesji w dniu obrad z zastrzeżeniem postanowień § 35.

### **3. Zasady obradowania i głosowania**

#### **§ 32**

Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 33**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy Sicienko*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza quorum, w razie braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

#### **§ 34**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

#### **§ 35**

1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. W przypadku poszerzenia porządku obrad o nowe projekty uchwał, o których mowa w § 31 Przewodniczący Rady może zarządzić w obradach sesji przerwy niezbędne dla odbycia posiedzeń komisji w celu zaopiniowania projektów.

#### **§ 36**

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu sołtysom na zasadach - jak dla radnych.

#### **§ 37**

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum;

- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 4) zamknięcia listy mówców;
  - 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 6) głosowania imiennego;
  - 7) przeliczenia głosów;
  - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
  - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
  - 10) przestrzegania zasad obradowania;
  - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
  3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe nieznane dotąd okoliczności.

### **§ 38**

Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, radcy prawnemu, a także Skarbnikowi, Sekretarzowi i kierownikowi jednostki gminnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały.

### **§ 39**

1. Przewodniczący prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas wypowiedzi, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

### **§ 40**

1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi bądź innemu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie przewodniczącym komisji Rady.
3. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę do projektu uchwały autopoprawek zmieniających w istotnym stopniu jej pierwotną treść, na wniosek każdego radnego tryb określony w § 35 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Dalsza dyskusja jest prowadzona zgodnie z postanowieniami zawartymi od § 36 do § 38.
5. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący obrad może poddać pod głosowanie wniosek o jej zakończenie.
6. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego obrad wyraźnie stwierdzone.
7. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania.

#### **§ 41**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza głosowanie.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 42**

1. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały jako najdalej idącego;
  - 2) głosowanie poprawek w kolejności zgłoszenia;
  - 3) głosowanie nad całością uchwały z przyjętymi poprawkami.
2. Przy wnioskach nad poprawkami w pierwszej kolejności Przewodniczący może poddać pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie nad całością uchwały może Przewodniczący obrad odroczyć na czas potrzebny do stwierdzenia czy uchwała będzie zgodna z prawem.

#### **§ 43**

1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### **§ 44**

Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) przy użyciu karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).

#### **§ 45**

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 46**

1. Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.
2. Reasumpcja oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
  - 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
  - 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencje nieważności uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także Wójt.
4. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 decyduje Przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 5. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada.
5. Obowiązkowo powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.

#### **§ 47**

O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek każdego radnego.

#### **§ 48**

1. Głosowanie imienne przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji komisja skrutacyjna.
2. Przewodniczący komisji skrutacyjnej:
  - 1) wyjaśnia zasady głosowania;
  - 2) wywołuje kolejno radnych do głosowania;
  - 3) po otwarciu urny i przeliczeniu przez komisję głosów, na podstawie sporządzonego i podpisanego przez komisję protokołu ogłasza wyniki głosowania.

#### **§ 49**

1. Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wycytani przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają karty do ustawionej na sali obrad urny.

#### **§ 50**

Z głosowania imiennego komisja skrutacyjna sporządza protokół zawierający wykaz radnych wraz z podjętymi rozstrzygnięciami oraz zbiorcze zestawienie wyników głosowania.

#### **§ 51**

1. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący obrad wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady oraz przygotowanej do tego celu urny umieszczonej na sali obrad.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Głosowanie przeprowadza powołana przez Radę na czas trwania sesji komisja skrutacyjna, przepisy § 48 Statutu stosuje się odpowiednio.
6. Obliczanie głosów przez komisję skrutacyjną odbywa się na sali obrad.

#### **§ 52**

Protokół komisji skrutacyjnej oraz karty z oddanymi głosami dołącza się do protokołu sesji.

#### **§ 53**

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
5. 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.

#### **§ 54**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających reasumpcję głosowania, o której mowa w § 46 Statutu.

#### **§ 55**

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy Sicienko”.

### **4. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu**

#### **§ 56**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

#### **§ 57**

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady gminy.

4. Uchwały oraz protokoły obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.
6. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **5. Uchwały Rady i protokoły sesji**

### **§ 58**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### **§ 59**

Uchwały, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa oraz ponumerowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 60**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję (Przewodniczący obrad).

### **§ 61**

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Biurze Rady Gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

### **§ 62**

1. Uchwały Rady są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty, to znaczy poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### **§ 63**

1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

2. Rejestracja obrad przy użyciu środków audiowizualnych może służyć jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Zarejestrowany zapis obrad przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji.

## **§ 64**

Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) nazwisko protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 8) zatwierdzony porządek obrad;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne;
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 11) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk radnych obecnych na posiedzeniu, a nie biorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad bez usprawiedliwienia,
- 12) odnotowanie przypadków nakazanych postanowieniami § 39;
- 13) podpisy Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 65**

Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych uchwał;
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej z załącznikami;
- 5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemne wystąpienia radnych;
- 6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

## **§ 66**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## **§ 67**

Odpis protokołu sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

## **§ 68**

Wnioski zawarte w protokole Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu sesji.

## **§ 69**

Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

## **6. Radni**

### **§ 70**

1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.
2. Radny winien pełnić dyżury w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
3. Radny ma obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy poprzez:
  - 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 4) informowanie mieszkańców, a w szczególności sołtysów, o swojej działalności w Radzie,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

## **§ 71**

Radny ma prawo do składania interpelacji, zabierania głosu w dyskusjach na posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach gminy.

## **§ 72**

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, winny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
2. Odpowiedzi na interpelację udziela Przewodniczący Rady bądź Wójt w formie ustnej lub pisemnej.
3. Udzielenie na posiedzeniu odpowiedzi ustnej wymaga potwierdzenia przez składającego interpelację, że odpowiedź jest wystarczająca.
4. W przypadku, gdy nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi ustnej na sesji, bądź na żądanie radnego odpowiedzi pisemnej na interpelację należy udzielić w ciągu 14 dni.

## **§ 73**

1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela odpowiednio ustnie podczas danej sesji Przewodniczący obrad, Wójt lub inna kompetentna osoba wskazana przez Wójta.
2. Jeżeli wniosek lub zapytanie wymaga szczegółowych wyjaśnień, nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi ustnej bądź na żądanie radnego odpowiedzi pisemnej należy udzielić w ciągu 14 dni.
3. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

## **§ 74**

Wójt prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

## **§ 75**

1. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów gminy, w tym poprzez żądanie udostępnienia dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustaw.
2. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na przedłożeniu żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii - niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia wniosku przez radnego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Udostępnienie radnemu niezbędnych dokumentów, w tym odpisu protokołu sesji jest nieodpłatne.

#### **§ 76**

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac określające termin i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

#### **§ 77**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **7. Komisje Rady Gminy**

#### **§ 78**

1. Komisja jest organem kolegialnym Rady.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.
3. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji określonych w uchwale Rady;
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez obywateli w zakresie kompetencji komisji.

#### **§ 79**

Zadania komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale o jej powołaniu.

## **§ 80**

1. Komisje pracują według planów pracy, które przedstawiają Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin przedstawienia zajętego stanowiska Radzie.
3. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

## **§ 81**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
  - 1) organizowanie prac komisji;
  - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
  - 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
  - 4) reprezentowanie komisji na zewnątrz.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania Statutu;
  - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji;
  - 3) zachowania tajemnicy co do spraw będących przedmiotem prac komisji a ujętych w wykazie tajemnicy służbowej lub stanowiących tajemnicę państwową.

## **§ 82**

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są na piśmie nie później niż 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
7. Członek komisji nie może brać udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## **§ 83**

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

#### **§ 84**

1. Podstawową formą działania komisji jest rozpoznawanie spraw zgodnie z przyjętym planem pracy lub przedkładanych komisji przez Radę.
2. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do niej w zakresie swojej kompetencji.
3. Komisja ma prawo do uzyskiwania informacji ze strony administracji samorządowej lub jednostek podległych Gminie.

#### **§ 85**

Komisja może zgłosić wniosek o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie Statut.

#### **§ 86**

1. Obrady komisji są protokołowane.
2. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu danej komisji.

#### **§ 87**

Obsługę techniczno - biurową prowadzi Urząd.

### **Rozdział VI**

#### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.
2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na zlecenie Rady Gminy oraz z własnej inicjatywy.

#### **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Komisja Rewizyjna składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

## **§ 90**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 - 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyłączeniem:
  - 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 2) Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji
  - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania Statutu,
  - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

## **§ 91**

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.
4. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.
6. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## **§ 92**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **§ 93**

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

### **§ 94**

Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych jednostek w zakresie przestrzegania Statutu i innych uchwał organów gminy oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa, których przestrzeganie bądź realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 2) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych jednostek w zakresie sprawowania zarządu mieniem komunalnym;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 6) badanie skarg na działalność Wójta.

### **§ 95**

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
2. gospodarności;
3. rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

### **§ 96**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

### **§ 97**

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - 1) termin;
  - 2) przedmiot;
  - 3) zakres przeprowadzonej kontroli.

## **§ 98**

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## **§ 99**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

## **§ 100**

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

## **§ 101**

1. Z przebiegu kontroli zespół w terminie 3 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika;
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli;
  - 4) czas trwania kontroli;
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
  - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania protokołu otrzymują: jeden egzemplarz kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

## **§ 102**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## **§ 103**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

#### **§ 104**

Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz organu nadrzędnego wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

#### **§ 105**

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 106**

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej i Radę.

#### **§ 107**

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

#### **§ 108**

Obsługę techniczno - biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi Urząd.

### **Rozdział VII**

#### **Kluby radnych**

#### **§ 109**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.
2. Kluby mogą wyrażać swoje opinie we wszystkich sprawach należących do zakresu działania gminy.

### **§ 110**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 7 dni.
3. W zgłoszeniu utworzenia Klubu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

### **§ 111**

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.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby radnych warunkującej utworzenie klubu.

### **§ 112**

1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z przepisami obowiązującego prawa w tym ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.
4. W przypadku stwierdzenia w regulaminie klubu postanowień sprzecznych ze Statutem, Przewodniczący Rady wzywa przewodniczącego klubu do usunięcia nieprawidłowości.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 113**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt jest wybierany zgodnie z postanowieniami ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę.

#### **§ 114**

Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.

#### **§ 115**

1. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
2. Wójt jest zobowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami, statutem sołectwa oraz Statutem.

#### **§ 116**

Wójt wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

#### **§ 117**

Ponadto Wójt sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza Gminy;
- 3) Skarbnika Gminy.

#### **§ 118**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

#### **§ 119**

Wójt prowadzi korespondencję w imieniu Gminy.

## **§ 120**

Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## **§ 121**

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady.
2. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenie.
3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji oraz posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2 Wójt informuje Przewodniczącego Rady.
4. Wójt może być inicjatorem zwołania zebrania mieszkańców sołectwa szczególnie w celu realizacji zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2.

## **Rozdział IX**

### **Jawność działania organów gminy, zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy**

## **§ 122**

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności obrad Rady i jej komisji oraz protokołów organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## **§ 123**

1. Uprawnionymi do dostępu do informacji, w tym dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działalnością organów Gminy.
2. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

## **§ 124**

1. Jawność posiedzeń sesji i komisji zapewnia się w szczególności poprzez:
  - 1) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu na 3 dni przed terminem sesji;
  - 2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu najpóźniej w przeddzień danego posiedzenia;
  - 3) wyznaczenie na sali obrad miejsca dla obywateli wyrażających wolę wstępu na posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady może po uzgodnieniu z Wójtem zdecydować o poinformowaniu o sesji poprzez zamieszczenie ogłoszeń w lokalnej prasie, przy czym ogłoszenie w miejscowej prasie jest obowiązkowe, jeżeli przepisy ustaw szczególnych tak stanowią ze względu na przedmiot projektów uchwał wymagających dla skuteczności rozstrzygnięcia takiej procedury.
3. Udział obywateli w posiedzeniach jest bierny i polega na możliwości obserwowania obrad.
4. Obywatele mogą rejestrować przebieg obrad poprzez ich nagrywanie, filmowanie, fotografowanie w sposób nie zakłócający porządku obrad.
5. Obywatele zakłócający porządek obrad bądź naruszający jego powagę mogą zostać usunięci z sali obrad zgodnie z postanowieniami § 39 ust.5.

### **§ 125**

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 126**

1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Z dokumentów osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy i wyciągi i fotografować je.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 odbywa się w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu nieodpłatnie.
4. Akty prawa miejscowego, oprócz ogłoszenia ich w trybie określonym ustawami będą udostępniane poprzez prowadzenie zbiorów Dzienników Urzędowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w których ogłaszane są przepisy gminne.

### **§ 127**

Uprawnienia osób zainteresowanych określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **§ 129**

Odmowa udzielenia informacji oraz udostępnienia dokumentu następuje w formie pisemnej.

### § 130

1. Na odmowę udzielenia informacji i udostępnienia dokumentu oraz uniemożliwienia wstępu na posiedzenia sesji i komisji Rady przysługuje prawo złożenia skargi oraz inne środki określone przepisami prawa.
2. Jeżeli postanowienia ustaw regulujące ograniczenia jawności przewidują rozstrzygnięcie co do udzielenia informacji w formie decyzji administracyjnej, na odmowę przysługuje odwołanie na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## Rozdział X

### Przepisy przejściowe i końcowe

### § 131

Traci moc uchwała nr XXXVIII/285/02 Rady Gminy Sicienka z dnia 9 października 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sicienka (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 141, poz. 2649 z dnia 4 grudnia 2002 roku)

### § 132

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



Przewodniczący  
Rady Gminy Sicienka  
*Marek Nadolny*  
Marek Nadolny

## UZASADNIENIE

Powołana uchwałą nr XXIX/196/05 Rady Gminy Sienko z dnia 25 maja 2005 roku Komisja Statutowa opracowała projekt Statutu Gminy Sienko.

Podstawowym założeniem przy pracach Komisji było zawarcie w Statucie regulacji związanych z wdrożeniem dwóch zadań gminy w ramach realizacji programu „Przejrzysta Polska”.

Jedno z tych zadań to inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców. Jego celem jest umożliwienie większej aktywności i uczestnictwa mieszkańców w działaniach na rzecz gminy poprzez stworzenie prawnych podstaw do podejmowania przez mieszkańców inicjatyw uchwałodawczych. Statut zakłada przyznanie takiego prawa grupie co najmniej 50 mieszkańców gminy na zasadach określonych w § 28 i § 29 niniejszego Statutu.

Drugie z zadań do realizacji programu „Przejrzysta Polska” to wprowadzenie stałych terminów sesji Rady Gminy. Przyjęto, by sesje zwyczajne odbywały się w każdą ostatnią środę co drugiego miesiąca. Zadanie to realizowane będzie według zasady przewidywalności.

Ponadto zadaniem Komisji Statutowej było ujęcie w Statucie zmian wynikających z porównania jego przepisów z obowiązującymi przepisami prawa wyższego rzędu oraz praktyką działania organów Rady Gminy.


Wśród zasadniczych zmian opracowanych przez Komisję Statutową wskazać można m.in.:

- zmianę Systematyki uchwały. Dotychczasowy Statut Gminy Sienko uchwalony uchwałą nr XXXVIII/285/02 z dnia 9 października 2001 roku stanowił załącznik do uchwały Rady Gminy, a Regulamin Rady Gminy, Regulamin Komisji Rewizyjnej, Regulamin działania komisji Rady Gminy, Tryb pracy Wójta Gminy stanowiły z kolei załączniki do Statutu. Obecnie wszystkie przepisy zawarte są w jednym akcie stanowiącym jednorodną uchwałę, a poszczególne zagadnienia, które dotąd stanowiły odrębne załączniki, stanowią kolejne rozdziały statutu.

- odstąpienie od szczegółowego wymieniaania zadań gminy, Rady Gminy i Wójta Gminy. Prowadziło to bowiem do powielania przepisów ustawowych. Niniejszy Statut odsyła ogólnie do przepisów regulujących te kwestie.
- określenie zasad dotyczących czasu trwania Sesji, które dotąd nie były uregulowane, a wymaga tego praktyka działania Rady Gminy,
- uregulowanie zasad dotyczących inicjatywy uchwałodawczej i określenie wymogów dotyczących projektów uchwał. Sprawy te nie były dotąd uregulowane w Statucie i powodowały trudności interpretacyjne przy ocenie, komu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza i jakie wymogi powinien spełnić projekt uchwały.
- określenie kolejności głosowania w przypadku zgłaszania wniosków dotyczących jednej sprawy rozpatrywanej przez Radę Gminy. Brak w Statucie przepisów dotyczących kolejności głosowania nad wnioskami powodował wątpliwości przy ustaleniu, który z wniosków głosować w pierwszej kolejności lub który z wniosków traktować jako „najdalej idący”. Wprowadzone zapisy winny ułatwić interpretację.
- wprowadzenie zapisów dotyczących reasumpcji głosowania, które nie były zawarte w dotychczas obowiązującym Statucie.

Dokonując tak wielu zmian, w szczególności całkowitej zmiany systematyki uchwały, wniesienia poprawek do bardzo wielu przepisów Statutu i dodanie nowych regulacji, dokonanie zmian Statutu Gminy Sicienko z dnia 9 października 2001 roku byłoby skomplikowane i nieczytelne. Powstałby akt prawny, który byłby bardzo zawiły, w związku z tym trudny do odczytania przez radnych i mieszkańców gminy.

Biorąc powyższe pod uwagę, by opracowane przez Komisję Statutową zmiany były czytelne i nie powodowały trudności w ich stosowaniu opracowany został nowy Statut Gminy Sicienko.

Przewodniczący  
Rady Gminy Sicienko  
  
Marek Nadołny

# MAPA GMINY SICIENKO

skala 1 : 100 000



## Legenda:

- granica powiatu
- granica gminy
- granica wsi (obryśb ewidencyjnego)
- granica sołectwa
- nazwa wsi
- nazwa sołectwa (gdź granica sołectwa nie pokrywa się z granicą wsi)
- nazwa miejscowości
- lasy
- łąki
- wody
- hydrofornia
- oczyszczalnia
- szwół gazowy
- wodociąg
- gazociąg
- linia kolejowa
- kociół
- szkoła
- wysypisko śmieci

- ### Drogi:
- krajowa
  - wojewódzkie
  - powiatowa
  - gminna

