

**Projekt**

**UCHWAŁA NR XXXVII/.../22  
RADY GMINY SICIENKO**

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sicienko**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) Rada Gminy Sicienko uchwała Statut Gminy Sicienko w następującym brzmieniu:

**Statut Gminy Sicienko**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1. Statut 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 dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy.

**§ 2. Ilekroć 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) Wójcie - 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 2.  
Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Sicienko jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium o powierzchni ok. 17.946 ha.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sicienko.
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik 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 Gminy 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 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 X Statutu.

2. Realizując uprawnienia określone w ust. 1 obywatel 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 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 informowani są przez Wójta na zebraniach lub poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu o założeniach projektu budżetu Gminy, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze**

§ 10. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium dwadzieścia jeden 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) Teresin
- 15) Trzemiętowo;
- 16) Trzemiętówko;
- 17) Wierzchucice;
- 18) Wierzchucinek;
- 19) Wojnowo;
- 20) Zawada-Ugoda;
- 21) Zielonczyn.

§ 11. 1. Sołectwa tworzy, łączy, dzieli lub znosi 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 ust. 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. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 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.

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. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, co oznacza możliwość:

- 1) wnioskowania o uwzględnienie w budżecie Gminy ich potrzeb finansowych;
- 2) w przypadku przyznania takich środków - ustalania kierunków wydatkowania środków przeznaczonych na rzecz jednostki oraz dysponowania tymi środkami.

2. Rada w uchwale budżetowej na dany rok może wydzielić środki dla jednostek pomocniczych. Rada podejmując decyzję w tej sprawie może brać pod uwagę: pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność dystrybucji środków i możliwości finansowe budżetu Gminy

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami przekazanymi do ich dyspozycji jako dysponent środków, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach działając w sferze osobowości prawnej Gminy.

4. W przypadku utworzenia funduszu sołeckiego o jakim mowa w przepisach ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim jednostki pomocnicze Gminy dysponują środkami przydzielonymi w ramach tego funduszu na zasadach przewidzianych przepisami tej ustawy.

5. Działalność sołectw podlega kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady.

## **Rozdział 4. 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 dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na kolejnej sesji.

**§ 18.** 1. Funkcje kontrolne Rada realizuje poprzez:

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

2. Skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli rozpatruje powołana przez Radę Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 19.** 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji 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. 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 5. Tryb pracy Rady**

### **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 Rady Gminy odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy Rady Gminy na dany rok.

3. W przypadkach nieprzewidzianych Przewodniczący Rady może zwołać sesję zwyczajną w innym terminie niż wynikający z harmonogramu o jakim mowa w ust. 2, gdy niezbędne jest to do wykonania zadań Gminy.

**§ 23.** 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. Zawiadomienia o sesji przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją. Zawiadomienia dostarcza się w formie elektronicznej. Na pisemny wniosek zawiadomienia mogą być odbierane w formie papierowej w Biurze Rady.

3. Porządek obrad, projekty uchwał oraz materiały na sesję stanowiące załącznik do zawiadomienia, o którym mowa w ust.2, udostępnia się na platformie służącej do obsługi posiedzeń rady gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. Na pisemny wniosek ww. dokumenty mogą być odbierane w formie papierowej w Biurze Rady.

4. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminów określonych w ust. 2.

5. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy na 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

7. Na zasadach określonych w ust. 2 - 6 Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Rady sołtysów.

**§ 24.** 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 sesji;
- 5) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonywania uchwał Rady;
- 6) przedstawienie informacji o stanie finansów Gminy;
- 7) podjęcie uchwał;
- 8) wolne wnioski.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 5 składa Wójt lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. .

#### **Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał**

**§ 25.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) klubom radnych;
- 3) każdemu radnemu.

**§ 26.** 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 innego niż wójt;
- 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. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez komisję lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącą Rady.

§ 27. 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.

### **Zasady obradowania i głosowania**

§ 28. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodnicząca Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodnicząca Rady.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą obrad formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy Sicienko*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodnicząca obrad na podstawie listy obecności stwierdza quorum.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodnicząca stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 30. W przypadku poszerzenia porządku obrad o nowe projekty uchwał, Przewodnicząca Rady może zarządzić w obradach sesji przerwy niezbędne dla odbycia posiedzeń komisji w celu zaopiniowania projektów.

§ 31. 1. Przewodnicząca prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.

2. Przewodnicząca obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach wnioskodawcy uchwały lub osobom, które mogłyby wyjaśnić wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały.

3. Przewodnicząca obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

4. Przewodnicząca obrad udziela głosu sołtysom na zasadach - jak dla radnych.

§ 32. 1. Przewodnicząca może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) przestrzegania zasad obradowania.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodnicząca poddaje pod głosowanie.

3. W przypadku, gdy wniosek będzie poddany pod głosowanie, to odrzucony nie wraca pod obrady.

4. Przepisów zawartych w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie gminy.

§ 33. 1. Przewodnicząca prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

**§ 34.** 1. Głosowanie nad uchwałą może poprzedzać dyskusja, jeżeli zostanie ona wywołana.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu 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 § 30 stosuje się odpowiednio.

4. Dalsza dyskusja jest prowadzona zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 32 i § 33.

5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

6. Zamknięcie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego obrad wyraźnie stwierdzone.

7. Zamknięcie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania.

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranim 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.

**§ 36.** 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.

4. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

**§ 37.** 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

**§ 38.** W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne w następujący sposób:

- 1) głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący wycytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się", które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu;
- 2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.

**§ 39.** 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. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.
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.

**§ 40.** 1. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący obrad wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, zapewniającego oddanie głosu przez radnego, bez możliwości ustalenia jego treści zarówno w czasie głosowania, jak i po jego zakończeniu.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób wymieniony w ust. 2 nie jest możliwe, głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady oraz przygotowanej do tego celu urny umieszczonej na sali obrad z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

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. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej:

1) wyjaśnia zasady głosowania (nad zasadami nie głosuje się);

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.

6. Obliczanie głosów przez komisję skrutacyjną odbywa się na sali obrad.

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

**§ 41.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających reasumpcję głosowania, o której mowa w § 39 Statutu.

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

### **Uchwały Rady i protokoły sesji**

**§ 43.** 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.

**§ 44.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Obrad, to jest Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady są ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

2. Protokół sesji powinien zawierać:

1) numer;

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu powiadamiani są nie później niż 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem na zasadach wymienionych w § 23 ust. 3 i 5 Statutu.

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.

**§ 61.** 1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

2. Dopuszcza się możliwość wspólnych posiedzeń komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 62.** 1. Podstawową formą działania komisji jest rozpoznawanie spraw zgodnie z przyjętym planem pracy lub przedkładanych komisji przez Radę.

2. Komisja ma prawo do uzyskiwania informacji ze strony administracji samorządowej lub jednostek podległych Gminie.

**§ 63.** 1. Obrady komisji są protokołowane.

2. Protokół podpisuje prowadzący obrady.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji sporządzany jest jeden protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

## **Rozdział 6. Komisja Rewizyjna**

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna jest ciałem wewnętrznym Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na zlecenie Rady Gminy oraz z własnej inicjatywy.

**§ 65.** Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 66.** 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji
- 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Statutu,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji;
- 3) zachowania tajemnicy co do spraw objętych ochroną na podstawie przepisów prawa.

**§ 67.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

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

**§ 68.** 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. 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.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady.

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

1. legalności;
2. gospodarności;
3. rzetelności.

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

**§ 72.** 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 Komisji.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin;
- 2) przedmiot;
- 3) zakres przeprowadzonej kontroli.

**§ 73.** 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) kopiowania dokumentów do akt kontroli;
- 4) wystąpienia do organu wykonawczego o powołanie 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.

**§ 74.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu 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.

**§ 75.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;

- 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) nazwisko protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) listę obecnych na sesji gości;
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołów poprzednich sesji;
- 8) porządek obrad;
- 9) przebieg obrad;
- 10) wykaz osób zabierających głos w danym punkcie porządku obrad;
- 11) odnotowanie zmian quorum;
- 12) odnotowanie przypadków nakazanych postanowieniami § 33;
- 13) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły sesji w trakcie kadencji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie, stanowiące dwie ostatnie cyfry roku.

4. Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań radnych;
- 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.

**§ 48.** 1. Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu radnym co najmniej na 5 dni przed planowaną kolejną sesją.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na dzień przed sesją.

3. Rada decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

4. W przypadku, gdy kolejna sesja odbędzie się w terminie krótszym niż 14 dni, a protokół z poprzedniej sesji nie zostanie sporządzony, termin wyłożenia protokołu do wglądu, zgłaszania poprawek i przyjęcia ulega przesunięciu na następną sesję.

**§ 49.** Kopie uchwał Rady Przewodniczący Rady niezwłocznie doręcza Wójtowi. Wyciąg z protokołu sesji w zakresie spraw zgłoszonych podczas sesji Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

**§ 50.** Sprawy zgłoszone podczas sesji Wójt niezwłocznie przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

**§ 51.** 1. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

2. Nagrania archiwalne z sesji Rady Gminy oraz transkrypcja nagrań przechowywane są na serwerze zewnętrznym firmy realizującej usługę streamingu posiedzeń i przechowywania nagrań, a także ich transkrypcji oraz na serwerze obsługiwany przez Urząd Gminy.

### **Radni**

**§ 52.** 1. Radny jest obowiązany czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany.

2. Kontakt radnych z mieszkańcami odbywa się bezpośrednio lub poprzez Biuro Rady Gminy.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

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

**§ 54.** 1. 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 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez radnego.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.

3. Udostępnienie radnemu niezbędnych dokumentów jest nieodpłatne.

**§ 55.** 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.

### **Komisje Rady Gminy**

**§ 56.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez obywateli w zakresie kompetencji komisji.

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

**§ 58.** 1. Komisje pracują wg planów pracy. Rada Gminy do końca roku kalendarzowego zatwierdza plany pracy komisji na rok następny.

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 do końca I kwartału roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 59.** 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 objętych ochroną na podstawie przepisów prawa.

**§ 60.** 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 76. 1. Z przebiegu kontroli zespół w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują wszyscy uczestniczący w kontroli członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 5.

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) adnotację z datą ewentualnej odmowy podpisu;
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od podpisania protokołu otrzymują: jeden egzemplarz kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

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

§ 82. 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.

## **Rozdział 7.** **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 83.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

2. Przedmiotem działania komisji jest rozpatrywanie:

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

3. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada ze swego grona zwykłą większością głosów.

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

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

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia, z którego sporządza się protokół;
- 2) Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) ustalenia Komisji w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy;
- 4) ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały;
- 5) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi lub wniosku należy poinformować wnoszącego o przyczynie zwłoki i podać nowy termin rozpatrzenia sprawy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy o petycjach.

## **Rozdział 8.** **Kluby radnych**

**§ 85.** 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.

**§ 86.** 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 7 dni.

2. W zgłoszeniu utworzenia Klubu podaje się:

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

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

**§ 87.** 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. W przypadku, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej ustawowej liczby radnych warunkującej utworzenie klubu, klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

**§ 88.** 1. Kluby mogą prowadzić 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 9.** **Tryb pracy Wójta**

**§ 89.** 1. Wójt ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady.

2. Wójt może być inicjatorem zwołania zebrania mieszkańców sołectwa szczególnie w celu realizacji zadania, o którym mowa w § 9 ust. 2.

## **Rozdział 10.** **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy**

**§ 90.** 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.

3. Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnianiu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 91.** 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 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na 5 dni przed terminem sesji;
- 2) wcześniejsze podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i przedmiotu obrad komisji poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na 3 dni przed terminem 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.

**§ 92.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są we właściwych dla danej sprawy referatach Urzędu Gminy w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 osoby zainteresowane mogą we własnym zakresie sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz je fotografować.

**§ 93.** Uprawnienia osób zainteresowanych określone w niniejszym rozdziale nie znajdują zastosowania:

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

**§ 94.** 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.

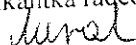
**Rozdział 11.**  
**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 95. Traci moc uchwała nr XXXIV/235/05 Rady Gminy Sicienko z dnia 7 grudnia 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sicienko (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 5, poz. 56 z dnia 20 stycznia 2006 roku).

§ 96. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sicienko.

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

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Aplikantka radcowska  
  
Natalia Mural

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) uchwalanie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Zgodnie z przywołaną ustawą, statut stanowi o ustroju gminy.

Uchwalony w 2005 roku Statut Gminy Sicienko przez okres 17 lat jego obowiązywania uległ w naturalny sposób pewnej swoistej dezaktualizacji. Był wielokrotnie zmieniany i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa. Jednak nie wszystkie jego zapisy przystają do zmieniającej się rzeczywistości. Przez ten czas zmienił się m.in. sposób komunikowania się z radnymi i sołtysami, forma pracy Rady Gminy. Zapisy dotychczas obowiązującego Statutu, dokumentu, który w szczególności dotyczy trybu pracy Rady Gminy, nie są adekwatne do zmieniającej się rzeczywistości. W związku z tym konieczne stało się opracowanie nowego, odpowiadającego obecnym potrzebom, Statutu Gminy Sicienko.

Uchwałą nr XXI/182/20 z dnia 28 października 2021 r. Rada Gminy Sicienko powołała Komisję Statutową w celu opracowania projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sicienko. Komisja, w oparciu o przepisy prawa oraz orzecznictwo, wypracowała nowy dokument.

Statut Gminy, jako podstawowy akt prawa miejscowego określający ustrój gminy, jest jedną z najważniejszych uchwał obowiązujących w gminie. Stąd podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Uchwała nie rodzi skutków finansowych.

