

**RADA GMINY**  
**GOLUB-DOBRZYŃ** UCHWAŁA NR XXXIII/155/2013  
RADY GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

z dnia 26 marca 2013 r.

**w sprawie Statutu Gminy Golub - Dobrzyń**

Na podstawie 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje :

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Golub - Dobrzyń;
- 2) jednostki pomocnicze gminy Golub - Dobrzyń;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Golub - Dobrzyń, komisji Rady Gminy Golub - Dobrzyń;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Golub - Dobrzyń;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Golub - Dobrzyń;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Golub - Dobrzyń oraz korzystania z nich;

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Golub - Dobrzyń;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Golub - Dobrzyń;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Golub - Dobrzyń;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 5) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Golub - Dobrzyń;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Golub - Dobrzyń.

**Rozdział 2.**  
**Ustrój Gminy**

**§ 3. 1.** Gmina Golub - Dobrzyń jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Golubsko - Dobrzyńskim, w Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 197,4 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina posiada herb ustalony uchwałą Nr XXVI/14/97 Rady Gminy Golub - Dobrzyń z dnia 25 kwietnia 1997 r. w sprawie ustalenia dla Gminy Golub - Dobrzyń herbu gminy.

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

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Siedzibą organów Gminy jest Miasto Golub - Dobrzyń.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Osobowość gminy podlega ochronie sądowej.

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

**§ 7.** Gmina dzieli się na 21 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 8. 1.** Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały Rady, przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej może być podjęta z inicjatywy:

- 1) Rady;
- 2) co najmniej 20% mieszkańców mających stałe miejsce zamieszkania na terenie przyszłej jednostki.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych należy brać pod uwagę ilość mieszkańców, zbliżony układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.

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

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

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

4. Rada Gminy w drodze uchwały określi corocznie zasady ustalania wysokości i przekazania środków budżetowych na realizację zadań jednostce pomocniczej wraz z procedurą ich wydatkowania.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 12. 1.** Jednostkom pomocniczym mogą być przekazane na czas nieokreślony lub określony do zarządzania składniki mienia komunalnego Gminy.

2. W ramach przysługującego jednostce pomocniczej prawa zarządzania otrzymanymi składnikami mienia komunalnego jest ona uprawniona do oddania w imieniu Gminy przekazanego mienia komunalnego w całości lub w części do dyspozycji jednostki ochotniczej straży pożarnej, działającej na terenie jednostki pomocniczej na zasadach przewidzianych w odrębnym akcie, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej ( Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.) oraz oddania w najem, dzierżawę lub użyczenie stowarzyszeniom mającym siedzibę na terenie Gminy, działającym na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r.- Prawo o stowarzyszeniach ( Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.), a także innym organizacjom działającym na terenie danego sołectwa.

3. Korzystanie przez jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego z zastrzeżeniem ust. 2, obejmuje:

- 1) zaspokajanie bieżących potrzeb jednostki pomocniczej zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) utrzymanie go w należytym stanie;
- 3) pobieranie pożytków i innych przychodów;
- 4) wynajmowanie i wdzierżawienie na okres do 7 dni.

4. Szczegółowe warunki zarządzania mieniem komunalnym przez jednostkę pomocniczą określa akt przekazania.

5. Jednostka pomocnicza jest uprawniona do przeznaczania dochodów z wynajmowania lub wdzierżawiania zarządzanego mienia komunalnego na realizację swoich zadań.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 13.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Golub-Dobrzyń.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

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

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Planowania, Przemysłu, Handlu, Budżetu i Finansów;
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych, Turystyki i Rekreacji;
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji.

3. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego oraz określa liczbę Wiceprzewodniczących. Rada może na pierwszej sesji podejmować uchwały w innych sprawach wprowadzonych do porządku obrad po złożeniu ślubowania przez radnych.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje klubom radnych i radnym.

4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się w odrębnych głosowaniach bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

2) przygotowanie projektu porządku obrad;

3) dokonanie otwarcia sesji;

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

6. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta Gminy poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności :

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) sprawuje policję sesyjną;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

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

7) opracowuje projekt planu pracy Rady;

8) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;

9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg;

10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 20.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 22. 1.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 23.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony ds. obsługi Rady.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

**§ 25. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 26.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Uroczyste sesje zwołuje się z okazji świąt państwowych, gminnych, obchodów rocznicowych lub dla uczczenia własnych wydarzeń. Sesje uroczyste są sesjami zwyczajnymi przewidzianymi w planie pracy Rady.

**§ 27.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną, telefoniczną lub w inny skuteczny sposób zwyczajowo przyjęty w gminie, w przypadku sesji nadzwyczajnej termin ten wynosi 3 dni.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 28.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz, oraz Skarbnik Gminy i radca prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

**§ 30.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 31.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może uchwalić niejawność obrad, wyłącznie wtedy, gdy wynika to z ustaw.

3. W posiedzeniach, co do których uchwalono niejawność obrad uczestniczą Wójt, Sekretarz, Skarbnik, protokolant oraz za zgodą Rady inne osoby referujące sprawę, bądź udzielające wyjaśnień.

4. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy wszystkich osób uczestniczących w niejawnych obradach.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 33.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

**§ 34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do prowadzenia części sesji jednego z wiceprzewodniczących.

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

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Golub-Dobrzyń”.

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

**§ 36.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada Gminy na wniosek radnego lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 26 ust. 4 stosuje się ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest pisemna zgoda wnioskodawcy.

**§ 37.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informację Przewodniczących Komisji Rady z odbytych posiedzeń w okresie między sesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje, wolne wnioski i zapytania radnych oraz odpowiedzi Wójta i kierowników na zapytania radnych i osób zaproszonych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 38.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.

2. Sprawozdania komisji Rady składa przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

**§ 39.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację pisemną lub ustną.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt Gminy lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny przedstawiając uzasadnienie merytoryczne może wnioskować do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5 i 6, stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Wójtowi.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

**§ 44.** 1. Sprawy objęte przedmiotem obrad przedstawia Przewodniczący Rady, radny, Wójt lub pracownik zatrudniony w zainteresowanej jednostce.

2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, następnie przedstawicielom komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) zapytania co do obowiązującego stanu prawnego omawianej sprawy;
- 11) zgłoszenia wniosku o zarządzenie głosowania imiennego;
- 12) uchwalania tajności posiedzenia;
- 13) odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat;
- 14) głosowania bez dyskusji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 48. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę : „Zamykam .. sesję Rady Gminy Golub - Dobrzyń”.

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

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

**§ 49. 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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. W przypadku, gdy uchwała ujęta w porządku obrad nie została podjęta, kolejny projekt uchwały w tym przedmiocie umieszcza się w porządku obrad wraz ze stanowiskiem podmiotów określonych przez Radę na poprzedniej sesji.

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

**§ 51.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na cyfrowy nośnik. Nagrania przechowywane są na serwerze w Urzędzie Gminy.

**§ 52.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

**§ 53.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu 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 z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

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

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

3. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 55.** 1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady, które od strony merytorycznej podlega Przewodniczącemu.

2. Biuro zapewnia radnym wszelkie potrzebne materiały oraz warunki uczestniczenia w pracach Rady i jej komisjach.

**§ 56.** 1. Uchwały, o których mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 57.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

**§ 58.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

**§ 60. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§ 61. 1.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

**§ 62.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 63. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 64. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

**§ 66.** 1. Jeżeli oprócz wniosku ( wniosków ) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku ( wniosków ), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku ( wniosków ) o podjęcie uchwały.

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

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

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

**§ 69.** Do zadań komisji stałych Rady Gminy należy:

- 1) Rewizyjnej – kontrola Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Planowania, Przemysłu, Handlu, Budżetu i Finansów - handel, przemysł, budżet gminy;
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych, Turystyki i Rekreacji – rekreacja, turystyka, pomoc społeczna;
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego – ochrona środowiska, rolnictwo, ład i porządek publiczny.

**§ 70.** Przedmiot i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 71.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę potrzeb.

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

**§ 72.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski przekazując je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 73.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w terminie 7 dni od jej powołania i ustalenia składu osobowego komisji.

3. Funkcji przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność oraz prowadzi posiedzenia komisji.

5. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy ponadto: inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy komisji, ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń, przedstawianie sprawozdań z pracy komisji na sesjach.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzeniu przewodniczy wiceprzewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji radny – członek tej komisji. W sytuacji ich nieobecności – najstarszy wiekiem radny, spośród członków komisji obecnych na posiedzeniu.

**§ 74.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wyznaczanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 3. Porządek obrad podawany jest nie później niż trzy dni przed posiedzeniem.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek Przewodniczącego Rady lub jednej czwartej ogólnej liczby członków komisji. W takim przypadku posiedzenie komisji winno odbyć się w terminie nie dłuższym jak siedem dni. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w tym terminie, posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Wójta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

4. Radni nie będący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa głosowania.

5. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji wnioskodawców spraw

będących w porządku posiedzenia. Ponadto może również zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby.

**§ 75.** 1. Komisje mogą korzystać z pomocy Biura Rady oraz radcy prawnego Rady w sprawach dotyczących Rady oraz radcy prawnego Urzędu w sprawach dotyczących działania Wójta i funkcjonowania Urzędu.

2. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do osób kierujących pracą referatów Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Wójta o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów źródłowych oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te zobowiązane są, na podstawie zawiadomienia do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji, na którym rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania, przy czym mogą w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć do tego kompetentnego pracownika swojej jednostki organizacyjnej.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest obowiązany przedstawić sprawozdania i udzielić informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniach.

4. W sprawach należących do zakresu działania komisji, jej przewodniczący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o powołanie eksperta.

**§ 76.** 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na każdej sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności komisji.

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

**§ 77.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 78.** Radnym przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

**§ 79. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

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

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

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

**§ 82.** Zmiany w składzie osobowym Rady regulowane są przepisami ordynacji wyborczej do rad gmin.

**§ 83. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 84. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

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

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

**§ 88.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

4. Plan pracy komisji powinien przewidywać ilość i terminy posiedzeń oraz przewidywane kontrole.

**§ 90.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę

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

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

**§ 93.** Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 14 dni roboczych.

**§ 94.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.

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

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

**§ 95.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Pisemne upoważnienie przewodniczącemu komisji rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz dowody osobiste.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 97.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 98.** 1. Komisja rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują:

1) przy kontroli jednostki organizacyjnej gminy - członkowie Komisji rewizyjnej oraz kierownik kontrolowanej jednostki;

2) przy kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - członkowie Komisji rewizyjnej, wójt i kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki mogą wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia oraz uwagi do treści protokołu.

3. Protokół obejmuje:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;

2) imię i nazwisko kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - imię i nazwisko kierownika tej komórki;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy członków Komisji rewizyjnej i kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - podpisy członków komisji rewizyjnej, Wójta Gminy i kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

4. Protokół sporządza się w następujących ilościach egzemplarzy:

1) w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej gminy - w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Wójt Gminy, kierownik kontrolowanej jednostki i Komisja Rewizyjna;

2) w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu - w dwóch egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Wójt Gminy i Komisja Rewizyjna.

**§ 99.** 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wystąpienie pokontrolne komisja kieruje do Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy - do Wójta Gminy.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki lub Wójt Gminy w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu, są obowiązani zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wójt Gminy lub kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, mogą odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

3. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w wyniku realizacji rocznego planu kontroli przedstawia się raz na kwartał.

**§ 101.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 102.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz wszyscy członkowie komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 105.** 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek komisji mający zdanie odrębne do treści podjętej uchwały, ma prawo wnieść zdanie odrębne, odnotowane w protokole.

**§ 106.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych opinii i wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

**§ 109.** 1. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

2. W przypadku kontroli Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej przez organa zewnętrzne, ustawowo uprawnione do nadzorowania i kontroli działalności jednostki samorządu terytorialnego, Wójt Gminy powiadamia o tym fakcie Komisję Rewizyjną.

## **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

**§ 110.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 111.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 112.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 113.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu na mocy prawa niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 114.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 115.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 116.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 117.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta Gminy**

**§ 118.** Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 119.** Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 120.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta Gminy na ich posiedzenie.

**§ 121.** Zastępca Wójta Gminy przyjmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 120 - 121 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

## **Rozdział 9. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 122.** 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

**§ 123.** 1. Skargi i wnioski wpływające do Rady Gminy, bądź Przewodniczącego Rady, przyjmowane przez Przewodniczącego, bądź przez Wiceprzewodniczących Rady rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

2. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

**§ 124.** Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

**§ 125.** Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi i wnioski;
- 2) ustala właściwość organu do załatwienia sprawy;

- 3) przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady,
- 4) przekazuje Komisji Rewizyjnej skargę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi;
- 5) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym skargi w trybie określonym w art. 36 - 38 Kpa;
- 6) informuje Radę na najbliższej sesji o sprawach, które zostały przekazane innym organom.

**§ 126.** 1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia przekazanej w trybie § 125 pkt 4 sprawy;
  - 2) przygotowania projektu odpowiedzi, która może zawierać propozycje co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Wójt Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi nie później niż 14 dni od daty otrzymania pisma,
3. Komisja Rewizyjna może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Wójta Gminy.
4. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę na podstawie materiału zebranego w sposób określony w ust. 2 i 3.
5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
6. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu odpowiedzi Komisji Rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 127.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kpa.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 128.** Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

**§ 129.** Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z ustaw.

**§ 130.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kpa.

## **Rozdział 10.** **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy**

**§ 131.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 132.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 133.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Urzędu Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 134.** Realizacja uprawnień określonych w § 132 i 133 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 135.** Uprawnienia określone w § 134 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kpa.

## Rozdział 11. Postanowienia końcowe

**§ 136.** Traci moc uchwała Nr IV/19/2003 Rady Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Golub – Dobrzyń (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 25, poz. 513).

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



Przewodniczący Rady  
Gminy

*Sławomir Izajasz*  
Sławomir Izajasz

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w : Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIII/155/2013  
Rady Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 26 marca 2013 r.

### Wykaz sołectw

1. Białkowo
2. Cieszyny
3. Gajewo
4. Gałczewko
5. Karczewo
6. Kujawa
7. Lisewo
8. Macikowo
9. Nowogród
10. Nowawieś
11. Olszówka
12. Ostrowite
13. Paliwodzizna
14. Pląchoty
15. Podzamek Golubski
16. Pusta Dąbrówka
17. Skępsk
18. Sokoligóra
19. Sokołowo
20. Węgiersk
21. Wrocki

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIII/155/2013  
Rady Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 26 marca 2013 r.

