

**UCHWAŁA NR XLV/294/18  
RADY GMINY W KSIĄŻKACH**

z dnia 18 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Książki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) uchwała się, co następuje :

**STATUT GMINY KSIĄŻKI**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Książki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady gminy oraz komisji stałych i doraźnych rady gminy;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych;
- 7) tryb pracy Wójta Gminy;
- 8) zasady dostępu mieszkańców do dokumentów oraz korzystania z nich.

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

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Książki;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Książki;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Książkach;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Książkach;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Książki;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Książki;
- 8) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy w Książkach.

**Rozdział 2.**

**Gmina**

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

2. Wszyscy mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

**§ 4.** Terytorium Gminy obejmuje sołectwa :

- 1) Blizno,
- 2) Blizienko,
- 3) Brudzawki

- 4) Książki,
- 5) Łopatki,
- 6) Osieczek,
- 7) Szczuplinki
- 8) Zaskocz.

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

2. Wykaz jednostek stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Książki, ulica Bankowa 4.

§ 7. Gmina Książki posiada symbole w postaci herbu, flagi i pieczęci, których wzory oraz zasady stosowania i korzystania z nich określa odrębna uchwała Rady.

§ 8. 1. Rada może nadać tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy Książki”

2. Zasady i tryb nadawania tytułu, o którym mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

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

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

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

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

3. Jednostki pomocnicze działają na podstawie statutów nadanych im przez Radę w drodze uchwały.

4. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej poprzez powiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji, na takich samych zasadach jak radnych.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może na sesji Rady występować z wnioskami i zapytaniami w imieniu organów sołectwa oraz na zaproszenie przewodniczącego Rady uczestniczyć w pracach Rady z głosem doradczym.

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza gospodaruje przekazanym mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 11. 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:

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

- 3) Rolnictwa, Rozwoju, Budżetu i Finansów;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej.

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

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

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 14.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

**§ 15.** 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 wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się Rady 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.

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

#### **Oddział 2.**

#### **Przygotowanie Sesji**

**§ 16.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych, a także innych dokumentów będących przedmiotem obrad sesji;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listem doręczonym poprzez pocztę lub pracownika urzędu gminy oraz w inny skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Wraz z zawiadomieniem przekazuje się materiały będące przedmiotem obrad sesji. Dopuszcza się możliwość doręczenia materiałów uzupełniających bezpośrednio przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 17. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. Kolejne posiedzenie tej samej sesji Przewodniczący Rady ustala na dzień przypadający w ciągu 5 dni licząc od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.

4. 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.

5. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19. W trakcie obrad sesji Przewodniczący Rady może zarządzić przerwy techniczne, które nie wymagają zgody Rady.

§ 20. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność (w tym mieszkańcy Gminy) w czasie obrad Rady zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu nadzór nad prawidłowością sporządzenia protokołu z obrad sesji.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (numer) sesję Rady Gminy w Książkach”.

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

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zgłaszanie zastrzeżeń i poprawek do protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) informację przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 25. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 24 pkt 2 składa Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu.

2. Sprawozdania z działalności komisji stałych lub doraźnych Rady składają ich przewodniczący lub zastępcy przewodniczącego.

**§ 26. 1.** Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzi obrady sesji według ustalonego porządku oraz otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów, udziela głosu według kolejności zgłoszeń, udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń, udziela głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

**§ 27. 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 uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

**§ 28. 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) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przestrzegania porządku obrad.

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

**§ 29. 1.** W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 30. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .....(numer) sesję Rady Gminy”.

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.

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

**§ 32.** Pracownik urzędu gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji pisemny protokół.

**§ 33. 1.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) zastrzeżenia lub poprawki zgłoszone do protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) numery podjętych uchwał wraz ze wskazaniem wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 7) imiona i nazwiska radnych zabierających głos w dyskusji oraz imiona i nazwiska gości zaproszonych i mieszkańców uczestniczących w sesji, którym udzielono głosu w dyskusji;
- 8) w przypadku przeprowadzenia głosowań imiennych, przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";

2. Do protokołu dołącza się w formie załączników :

- 1) pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę lub złożonych na ręce przewodniczącego Rady;
- 2) wydruki z zapisem głosowań radnych nad projektami uchwał (imienny wykaz głosowań);
- 3) listę obecności radnych i listę obecności zaproszonych gości uczestniczących w sesji.

**§ 34.** 1. Każdy radny biorący udział w sesji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu nie później niż do zakończenia następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów, bez dyskusji.

2. Protokół sesji uważa się za przyjęty gdy nie wniesiono do niego uwag i poprawek w trybie określonym w ust. 1 lub po rozstrzygnięciu wniesionych uwag i zastrzeżeń.

3. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący Rady oraz powołany sekretarz obrad sesji.

4. Protokół opatrzony podpisami przechowuje się w wyznaczonym biurze urzędu gminy.

**§ 35.** Protokoły z obrad sesji numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 36.** Obrady sesji są nagrywane, a nagrania utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk są przechowywane w urzędzie gminy.

#### **Oddział 4.**

##### **Uchwały**

**§ 37.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie i stanowiska , o jakich mowa w § 15 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 38.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, każdy radny, kluby radnych, komisje Rady oraz mieszkańcy gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie pisemnego wniosku lub projektu uchwały wskazującego konieczność podjęcia określonych działań, które nie mogą być sprzeczne z prawem powszechnie obowiązującym.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, kluby radnych, komisje Rady lub mieszkańców gminy, wniosek przekazuje się wójtowi gminy lub składa na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje go Wójtowi Gminy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
- 2) uzasadnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań, w tym skutki społeczne, gospodarcze, finansowe, prawne, jeżeli są znane;

4) wskazanie źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

5. Na podstawie zgłoszonego wniosku Wójt Gminy przygotowuje projekt uchwały, który powinien w szczególności zawierać:

- 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;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

6. Projekty uchwał, w tym projekty przygotowane na podstawie wniosków złożonych w ramach inicjatywy uchwałodawczej, Wójt Gminy przedkłada Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje potrzebę podjęcia uchwały, przewidywane skutki podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

8. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie lub wprowadzenia autopoprawki do projektu uchwały.

9. Prawo zgłoszenia poprawek do projektu uchwały przysługuje każdemu radnemu, klubowi radnych, komisjom Rady oraz Wójtowi Gminy.

10. Jeżeli do projektu uchwały zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące, a w przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

**§ 39.** Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi określającymi numer sesji, cyframi arabskimi określającymi numer uchwały w danej kadencji oraz podaje rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia sesji, na której została przyjęta.

**§ 40.** Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami, o ile nie jest to konieczne.

**§ 41. 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.

**§ 42. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku gdy prowadził obrady sesji.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 43. 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.

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

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 45. 1.** Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

**§ 46.** Głosowanie imienne jawne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno wyczytywani z listy obecności przez Przewodniczącego Rady oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

**§ 47.** 1. Głosowanie imienne tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Rada każdorazowo na sesji ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają swoje głosy do przygotowanej urny.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

**§ 48.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

**§ 49.** Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 50.** 1. Przewodniczący Rady 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

**§ 51.** 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 50 ust. 2.

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

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

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

**§ 52.** 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.

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

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

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Oddział 6. Komisje Rady**

§ 54. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Udział radnego w pracach komisji jest dobrowolny.

3. Członków poszczególnych komisji stałych i doraźnych powołuje imiennie Rada, w drodze odrębnej uchwały.

4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków poszczególnych komisji.

5. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji na swoich pierwszych posiedzeniach.

§ 55. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.

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

§ 56. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia Przewodniczący komisji lub jego zastępca.

3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z przyjętym planem pracy.

4. Wniosek o zwołanie posiedzenia poza przyjętym planem pracy komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji, co najmniej 3 członków komisji na piśmie z uzasadnieniem.

5. O miejscu, terminie i tematyce posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem, listem doręczonym poprzez pocztę lub pracownika urzędu gminy bądź w inny skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, np. przed sesją zwołaną w trybie pilnym. Wraz z zawiadomieniem przesyła się niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji, z wyjątkiem przypadków wymagających zwołania posiedzenia komisji w trybie pilnym.

7. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków, apeli, które przyjmują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i pracownik urzędu wyznaczony do obsługi kancelaryjnej posiedzenia.

## **Oddział 7.**

### **Radni**

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

§ 59. Radni stosownie do potrzeb przyjmują swoich wyborców w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

## **Rozdział 6.**

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

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz od trzech do czterech członków komisji.

2. Skład osobowy Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatur radnych obecnych na sesji, poprzez oddzielne głosowanie na poszczególnych kandydatów.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji, w głosowaniu jawnym.

4. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji na swoim pierwszym posiedzeniu.

§ 61. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub zaistnienia przyczyn uniemożliwiających mu działanie, zadania wykonuje jego zastępca.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie :

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

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie uczestniczący w posiedzeniu. Do protokołu dołącza się listę obecności, przyjęte uchwały oraz inne dokumenty będące przedmiotem posiedzenia.

§ 63. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

## **Oddział 2.**

### **Zasady kontroli**

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli 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 oraz realizację uchwał Rady.

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

**§ 67.** 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.

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie kontroli, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 69.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

**§ 70.** 1. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych lub rozszerzenie, albo zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 71.** 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.

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.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 72.** 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonuje Komisja Rewizyjna w składzie co najmniej trzech członków Komisji.

2. Komisja Rewizyjna obowiązana jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do kontroli podpisane przez Przewodniczącego Rady.

**§ 73.** 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 Przewodniczącego Rady.

**§ 74.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 75. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

§ 76. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają w terminie do 14 dni od dnia jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 77. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, 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 .

§ 78. 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.

§ 79. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu – otrzymuje Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan kontroli.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania kontroli,
- 2) wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu lub jego części.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku 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.

**Rozdział 7.**  
**Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**  
**Oddział 1.**  
**Organizacja komisji**

§ 82. 1. Komisja skarg wniosków i petycji składa się z co najmniej 5 osób, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków, powołanych przez Radę.

2. Skład osobowy Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatur radnych obecnych na sesji, poprzez oddzielne głosowanie na poszczególnych kandydatów.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród swojego grona, na pierwszym posiedzeniu.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 2.

§ 83. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożliwości działania, zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**Oddział 2.**  
**Posiedzenia Komisji**

§ 84. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 85. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**Oddział 3.**  
**Tryb działania komisji**

§ 86. Procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji koordynuje przewodniczący Rady poprzez:

- 1) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości, co do jej kwalifikacji;
- 4) nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do komisji;
- 5) zawiadomienie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

§ 87. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może :

- 1) wystąpić do wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające;
- 3) wysłuchać strony wnoszącej skargę oraz stronę, na którą skarga została wniesiona;
- 4) poinformować stronę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję o terminie posiedzenia, którego przedmiotem będzie rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji wnoszącego.

§ 88. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie stanowisko zawierające wniosek o uwzględnienie bądź nie uwzględnienie skargi, petycji lub wniosku wraz z projektem uchwały.

**Rozdział 8.**  
**Zasady działania klubów radnych**

§ 89. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radni tworzący klub radnych wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego klubu.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 90.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się :

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

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady.

4. Radny powiadamia na piśmie przewodniczącego Rady o wstąpieniu do klubu radnych, bądź o wystąpieniu z klubu radnych.

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

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

3. Kluby ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 92.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów.

**§ 93.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Radzie.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 94.** 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.

3. Klubom radnych przysługuje prawo do inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 95.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym pomoc kancelaryjno-biurową w sporządzaniu dokumentów oraz pomoc prawną.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 96.** Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa oraz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 97.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

**§ 98.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz komisji stałych i doraźnych udostępnia się w biurze rady mieszczącym się w budynku urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu w obecności pracownika.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w jego obecności lub w obecności innego wskazanego pracownika urzędu.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 99.** Tracą moc :

- 1) Uchwała Nr III/11/02 Rady Gminy w Ksiązkach z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Książki (Dz. Urz. Woj. Kuj. - Pom. z 2003 r. Nr 12, poz. 2017);
- 2) Uchwała Nr XXXV/137/06 Rady Gminy w Ksiązkach z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Książki (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2006 r. Nr 75, poz. 1264);
- 3) Uchwała Nr XXI/86/12 Rady Gminy w Ksiązkach z dnia 10 maja 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Książki (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2012 r. poz. 1223);
- 4) Uchwała Nr XXVII/189/17 Rady Gminy w Ksiązkach z dnia 24 lutego 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Książki (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2017 r. poz. 875).

**§ 100.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 21 października 2018 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Bogdan Pacholski**

Załącznik do uchwały Nr XLV/294/18  
Rady Gminy w Książkach  
z dnia 18 października 2018 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach
2. Gminny Ośrodek Kultury w Książkach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Książkach
4. Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. H. Sienkiewicza w Książkach
5. Gimnazjum w Książkach
6. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Książkach

Przewodniczący Rady Gminy

**Bogdan Pacholski**

## **Uzasadnienie**

do Uchwały Nr XLV/294/18 Rady Gminy w Książkach  
z dnia 18 października 2018 r.

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 z późn. zm.) wprowadziła zmiany w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. W związku z powyższym zaistniała konieczność dostosowania zapisów Statutu Gminy do obowiązującego prawa. Zmiany wprowadzone w statucie będą obowiązywać od nowej kadencji Rady Gminy.

Obecnie obowiązujący Statut gminy był uchwalony 30 grudnia 2002 r. i zawierał zapisy już nie aktualne więc należało dokonać w nim zmian oraz aktualizacji, aby dostosować zapisy do stanu faktycznego i obowiązujących wymogów prawnych.

Główną cechą, którą statut powinien posiadać, to niepowtarzanie regulacji zawartych w innych aktach, dlatego też wprowadzono tylko te zmiany, które powinny zostać uregulowane w statucie oraz usunięto zbędne zapisy.

W statucie gminy mogą zostać uregulowane tylko te kwestie, które mają odrębną szczegółową podstawę prawną w ustawie o samorządzie gminnym, jak zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji, zasady działania klubów radnych, zasady uczestnictwa w pracach rady gminy przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy. Wszystkie powyższe zagadnienia zostały w projekcie statutu uregulowane.

Ponadto w statucie gminy mogą zostać uregulowane wszystkie zagadnienia związane z funkcjonowaniem danej gminy i rady gminy, o ile tylko nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Proponowane zapisy w statucie były przedmiotem prac zespołu do zmiany statutu gminy powołanego Zarządzeniem Nr 61/2018 Wójta Gminy Książki z dnia 29 sierpnia 2018 r. W skład zespołu weszło trzech radnych Rady Gminy w Książkach oraz dwóch pracowników Urzędu Gminy.

Opracowany przez zespół projekt statutu gminy został również skonsultowany z radcą prawnym i pozytywnie przez niego zaopiniowany.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Rady Gminy

**Bogdan Pacholski**

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-280333012

Imię: Bogdan

Nazwisko: Pacholski

Instytucja: Rada Gminy Książki

Województwo: kujawsko-pomorskie

Miejscowość: Książki

Data podpisu: 18 października 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument