

**UCHWAŁA Nr XVIII/140/20
RADY GMINY WŁOCŁAWEK
z dnia 25 lutego 2020 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włocławek

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815)

Rada Gminy Włocławek uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Włocławek, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXI/219/09 Rady Gminy Włocławek z dnia 4 września 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włocławek (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2009 r. Nr 99, poz. 1653 ze zmianami: z 2012 r. poz. 922, z 2013 r. poz. 2682, z 2015 r. poz. 1586, 3148, z 2016 r. poz. 3703, z 2018 r. poz. 1859, 5630)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włocławek.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Włocławek

Zbigniew Reniecki

Uzasadnienie:

Zgodnie z treścią art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym uchwalanie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

Rada Gminy Włocławek dotychczas obowiązujący Statut Gminy Włocławek uchwaliła 4 września 2009 r., wielokrotnie go zmieniając i dostosowując do obowiązujących przepisów prawa.

Mając zatem na uwadze konieczność uwzględnienia w statucie wszystkich najnowszych i zarazem niezbędnych regulacji wynikających z przepisów prawa, w tym: zasad i trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji, zasad działania klubów radnych, transmitowania i utrwalania obrad rady gminy, przeprowadzania głosowań jawnych, kierowania interpelacji i zapytań oraz nadania statutowi zwartego i jednolitego charakteru, w pełni uzasadnionym jest uchwalenie Statutu Gminy Włocławek w przedłożonym brzmieniu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Włocławek

Zbigniew Reniecki

Załącznik
do Uchwały Nr XVIII/140/20
Rady Gminy Włocławek
z dnia 25 lutego 2020 r.

**STATUT
GMINY WŁOCŁAWEK**

Dział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Włocławek stanowi o ustroju Gminy Włocławek.

§ 2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Gmina Włocławek, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą” jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy.

§ 4. 1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową, tworzoną przez mieszkańców zamieszkałych w granicach administracyjnych Gminy.

2. Gmina położona jest w województwie kujawsko-pomorskim, powiecie włocławskim, a jej granice terytorialne określa mapa, stanowiąca załącznik do statutu.

§ 5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Włocławek;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Włocławek;
- 3) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Gminy Włocławek;
- 4) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Włocławek;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Włocławek;

- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Włocławek;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Włocławek;
- 8) klubie radnych – należy przez to rozumieć klub radnych utworzony przez Radnych Gminy Włocławek;
- 10) Wójtce Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włocławek;
- 11) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włocławek;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815).

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Włocławek.

§ 7. Rada Gminy może ustanawiać symbole Gminy w drodze odrębnych uchwał.

§ 8. Zasady używania symboli określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 9. 1. Gmina realizuje i wykonuje zadania publiczne określone w ustawach oraz przyjęte przez Gminę do realizacji w ramach zawartych umów i porozumień.

2. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 uczestniczą gminne jednostki organizacyjne tworzone z mocy prawa, jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień w sprawie powierzenia i zlecenia zadań gminy.

Dział II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

Rozdział 1.

Rada Gminy

§ 10. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 11. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 12. Czas trwania kadencji określa art. 16 ustawy.

§ 13. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 14. Rada Gminy dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego i do dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji Rady Gminy nowej kadencji.

§ 15. Rada Gminy, realizując sprawy należące do jej właściwości, obraduje na sesjach oraz działa poprzez stałe i doraźne komisje.

§ 16. O jawności działalności organów gminy i obowiązku transmitowania i utrwalania obrad za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz stanowi ustawa.

Rozdział 2.

Tryb pracy Rady Gminy

§ 17. Rada Gminy obraduje na sesjach.

§ 18. 1. Sesje Rady Gminy odbywają się w miarę potrzeb, z zastrzeżeniem przepisów ustawy.

2. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 19. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady Gminy zwoływana jest na zasadach określonych w ustawie.

2. Kolejne sesje Rady Gminy organizuje i zwołuje jej Przewodniczący, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 2 ustawy.

§ 20. Obrady Rady Gminy są jawne i dostępne dla publiczności, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, a także transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń do rejestracji dźwięku i obrazu.

§ 21. W sprawach organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy współdziała z Wójtem Gminy.

Rozdział 3.

Sesje Rady Gminy

§ 22. Przygotowanie obrad sesji Rady Gminy obejmuje, w szczególności:

- 1) ustalenie terminu (data i godzina) oraz miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad z zachowaniem terminów określonych w niniejszym statucie.

§ 23. Porządek obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) przyjęcie porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzednich obrad;
- 5) sprawozdanie Wójta Gminy z okresu międzysesyjnego;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wolne wnioski i sprawy bieżące.

§ 24. Listę osób zaproszonych na obrady Rady Gminy, odpowiedzialnych merytorycznie za przygotowane projekty uchwał ustala Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy.

§ 25. W obradach Rady Gminy mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny oraz kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 26. 1. O sesjach należy zawiadomić pisemnie Radnych, w formie listu wysłanego co najmniej na 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych lub za pośrednictwem gońca. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, dzień, godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia dołączane są projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

2. O sesjach, zwoływanych na podst. art. 20 ust. 3 należy zawiadomić Radnych nie później niż na 3 dni przed terminem obrad, doręczając zawiadomienie za pośrednictwem gońca oraz wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz porządek obrad, jak również dołączając do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami, dotyczącymi uchwaleniu budżetu Gminy Włocławek lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Włocławek przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych lub za pośrednictwem gońca.

4. Za pisemną zgodą Radnego zawiadomienia o sesjach, o których mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 3 wraz z przygotowanymi materiałami oraz projektami uchwał przesyła się w formie elektronicznej. W takim przypadku zapisy § 26 dotyczące terminów przysyłania materiałów, w tym związanych z uchwalaniem budżetu Gminy lub sprawozdań z wykonania budżetu stosuje się odpowiednio.

§ 27. Zawiadomienia o zwołanych sesjach Rady Gminy podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie, z zachowaniem terminów, o których mowa w § 26 ust. 1, ust. 2 i ust. 3.

§ 28. Zasadą jest, że obrady Rady Gminy odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta Gminy, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu obrad oraz kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym uzgodnionym terminie.

§ 29. Sesję Rady Gminy otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 2 ustawy.

§ 30. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Włocławek ... (numer) kadencji”.

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stwierdza, na podstawie podpisanej listy obecności prawomocność obrad.

2. Przewodniczący Rady Gminy, po stwierdzeniu prawomocności obrad, odczytuje porządek obrad.

3. Po odczytaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy zadaje pytanie: „Czy są wnioski o zmianę porządku obrad?”

4. Wnioski o zmianę porządku obrad można zgłaszać również w trakcie trwania sesji Rady Gminy.

5. Wnioski o zmianę porządku obrad mogą zgłaszać:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Klub Radnych;
- 3) Komisja Rady Gminy;
- 4) Radny.

§ 32. 1. Zgłoszone wnioski o zmianę porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy poddaje niezwłocznie pod głosowanie. Wówczas zapisy Rozdziału 5. Głosowania - odnośnie głosowań jawnych - stosuje się odpowiednio.

2. O wprowadzeniu zmiany w porządku obrad decyduje Rada Gminy bezwzględną większością głosów swojego składu ustawowego.

§ 33. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z realizowanych punktów.

§ 34. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń.

§ 35. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 36. Przewodniczący Rady Gminy może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 37. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie spoza Rady Gminy.

§ 38. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa Przewodniczący Rady Gminy.

2. W celu realizacji obowiązku określonego w ust. 1 Przewodniczący Rady Gminy może czynić uwagi Radnym i innym osobom uczestniczącym w obradach co do formy, czasu oraz tematyki ich wystąpień.

3. W przypadku, gdy wypowiedź Radnego lub innej osoby uczestniczącej w obradach uchybia powadze obrad bądź zakłóca porządek obrad, Przewodniczący Rady Gminy przywołuje mówcę „Do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku, może odebrać głos.

§ 39. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady Gminy kończy dyskusję.

§ 40. 1. W przypadku rozpatrywania przedłożonych projektów uchwał, dyskusja nad przedłożonym projektem uchwały poprzedzona jest przedstawieniem Radzie Gminy opinii komisji w sprawie przedłożonego projektu uchwały.

2. Opinię komisji przedstawia Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 41. Głosowania, w celu rozstrzygnięcia określonej sprawy Przewodniczący Rady Gminy przeprowadza, wg zasad określonych w Rozdziale 5 niniejszego statutu.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy zamyka sesję wypowiadając formułę: „ Zamykam ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Włocławek ... (numer) kadencji ”.

2. Za czas trwania sesji uważa się czas od jej otwarcia do jej zamknięcia.

§ 43. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół, który odzwierciedla rzeczywisty jej przebieg, w tym podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół, w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce obrad oraz godzinę otwarcia i zamknięcia obrad;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) informację o prawomocności obrad;
- 4) informację o przyjęciu porządku obrad;
- 5) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) sprawozdanie Wójta z okresu międzysesyjnego;
- 7) informację z zasadniczej części obrad obejmującą streszczenie dyskusji i wystąpień mówców, treść zgłoszonych wniosków, opinie komisji w sprawie rozpatrywanych projektów uchwał, przebieg i wyniki głosowań;
- 8) informację dotyczącą wypowiedzi w ramach „ Wniosków i spraw bieżących ”.

§ 44. Do protokołu dołącza się, w szczególności:

- 1) podpisaną listę obecności Radnych;
- 2) odrębne podpisane listy obecności;

3) wykaz imiennych głosowań;

4) inne dokumenty i materiały złożone Przewodniczącemu w trakcie obrad.

§ 45. 1. Podczas sesji, na której przyjmowany jest protokół z poprzednich obrad, Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie jego zmiany lub uzupełnienia z jednoczesnym uzasadnieniem złożonego wniosku.

2. Wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu z sesji Przewodniczący Rady Gminy poddaje niezwłocznie pod głosowanie, na zasadach określonych w niniejszym statucie dla głosowań jawnych.

§ 46. Zarejestrowane nagrania z sesji Rady Gminy podlegają archiwizowaniu wg odrębnych przepisów.

§ 47. Składanie przez Radnych zapytań i interpelacji oraz udzielanie na nie odpowiedzi określa ustawa.

Rozdział 4.

Uchwały Rady Gminy

§ 48. 1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w drodze uchwał.

2. W przypadku wyrażania przez Radę Gminy opinii lub stanowiska, bądź przyjmowania apelu, postanowienie zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 49. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) klub radnych;
- 3) komisje Rady Gminy;
- 4) grupa Radnych, w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy;
- 5) mieszkańcy gminy, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Zasady wnoszenia przez mieszkańców obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określi Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 50. Projekt uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) rozstrzygnięcie merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) podpisy projektodawcy;

7) uzasadnienie projektu uchwały, zawierające informacje o przewidywanych skutkach finansowych związanych z realizacją uchwały;

8) inne materiały uzupełniające, np. załączniki, o ile taka potrzeba istnieje.

§ 51. Przedłożone projekty uchwał opiniują komisje Rady Gminy, jeżeli zakres ich działania obejmuje przedmiot uchwały.

§ 52. W przypadku obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 49 ust. 1 pkt 5 statutu, Wójt może wyrazić swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 53. 1. W trakcie przeprowadzanej dyskusji nad projektem uchwały, w przypadku zgłoszenia wniosku zmierzającego do zmiany treści projektu uchwały (wprowadzenia poprawki) Przewodniczący Rady Gminy poddaje taki wniosek pod głosowanie.

2. Procedura przeprowadzania głosowań, w przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest następująca:

1) głosowanie nad zgłoszonym wnioskiem (poprawką);
2) głosowanie projektu uchwały, uwzględniającego wynik głosowania nad wnioskiem (poprawką).

3. W przypadku przeprowadzania głosowań nad wyborem osób, Przewodniczący Rady Gminy przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie, a następnie zarządza głosowanie.

4. Dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody na kandydowanie w formie pisemnej, wówczas zapisu ust. 3 nie stosuje się.

5. Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić głosowanie łącznie nad wszystkimi zgłoszonymi poprawkami do projektu uchwały.

§ 54. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być redagowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

1) numer uchwały, który obejmuje: kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok;

2) oznaczenie organu;

3) datę uchwalenia;

4) podstawę prawną;

5) rozstrzygnięcie merytoryczne;

6) stwierdzenie, komu powierza się wykonanie uchwały;

7) termin wejścia w życie;

8) uzasadnienie.

2. Obowiązuje ciągłość numeracji uchwał, począwszy od początku kadencji aż do jej zakończenia.

3. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady Rady Gminy.

§ 55. 1. Uchwalone uchwały są ewidencjonowane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy.

2. Uchwalone i podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy uchwały przekazywane są niezwłocznie Wójtowi.

Rozdział 5.

Głosowania

§ 56. W głosowaniach biorą udział wyłącznie Radni.

§ 57. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 58. 1. W celu przeprowadzenia głosowań jawnych stosuje się urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych nie ma możliwości przeprowadzenia głosowań w sposób określony w ust. 1, Przewodniczący Rady Gminy przeprowadza głosowania imienne w ten sposób, że wyczytuje na podstawie podpisanej listy obecności Radnych, którzy oddają głos poprzez wypowiedzenie jednego ze zwrotów: „Jestem za”, „Jestem przeciw” lub „Wstrzymuję się”.

3. W trakcie przeprowadzanego głosowania w sposób określony w ust. 2, Przewodniczący Rady Gminy na formularzu „Imienny wykaz głosowania”, przy każdym nazwisku Radnego biorącego udział w głosowaniu, odnotowuje oddany głos przez Radnego, tj. „Jestem za”, „Jestem przeciw” lub „Wstrzymuję się”.

4. W przypadku, gdy Radny nie brał udziału w głosowaniu, fakt ten Przewodniczący Rady Gminy odnotowuje w ten sposób, że obok nazwiska Radnego wpisuje zwrot : „Nie głosował”.

5. Formularz „Imiennego wykazu głosowania” zawiera:

- 1) numer sesji Rady Gminy;
- 2) oznaczenie, którego punktu przyjętego porządku obrad dotyczy głosowanie;
- 3) tytuł głosowanej uchwały;
- 4) datę głosowania;

- 5) nazwiska i imiona Radnych podane w kolejności alfabetycznej oraz oddany głos;
- 6) podpis Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego.

§ 59. Wyniki głosowań jawnych ogłasza Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.

§ 60. Sposób podawania do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań określa ustawa.

§ 61. 1. W przypadkach określonych przepisami prawa Rada Gminy przeprowadza głosowania tajne.

2. Głosowania tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana przez Radę Gminy spośród Radnych odrębną uchwałą.

3. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybierają członkowie komisji spośród siebie.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczętąką Rady Gminy, przy czym liczba kart do głosowania musi równać się liczbie radnych obecnych na sesji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie, zapewniając jednocześnie niezbędne warunki do zachowania tajności głosowania.

6. Po ustaleniu wyników głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, którego treść odczytuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

7. Protokół z przeprowadzonego tajnego głosowania, w szczególności zawiera:

- 1) miejsce i datę głosowania;
- 2) oznaczenie przedmiotu głosowania;
- 3) skład komisji skrutacyjnej, ze wskazaniem pełnionych funkcji w komisji;
- 4) ustawowy skład Rady Gminy;
- 5) zgłoszone kandydatury;
- 6) liczbę Radnych uczestniczących w głosowaniu;
- 7) liczbę oddanych głosów, w tym głosów ważnych i nieważnych;
- 8) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 9) wynik głosowania;
- 10) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 62. Protokół z przeprowadzonego głosowania wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

Rozdział 6.

Komisje

§ 63. Rada Gminy do wykonywania określonych zadań powołuje ze swojego grona stałe komisje.

- § 64.** 1. Skład osobowy komisji określa Rada Gminy w formie odrębnych uchwał.
2. Zakres działania komisji określa Rada Gminy w formie odrębnych uchwał, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

- § 65.** 1. Przewodniczącym komisji powołuje Rada Gminy.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Zastępców przewodniczących komisji powołują komisje ze swojego grona.
4. Zastępca Przewodniczącego komisji zastępuje Przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności na posiedzeniach komisji.

§ 66. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu, Finansów, Promocji Wsi i Spraw Europejskich;
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej, Dróg, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
- 5) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu, Rodziny, Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 67. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy na dany rok przedkładanym Radzie Gminy.

2. Komisje przedkładają Radzie Gminy sprawozdania za dany rok ze swojej działalności w terminie do dnia 31 marca za rok poprzedni lub w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym kończy się kadencja Rady Gminy.

§ 68. 1. Rada Gminy, w miarę istniejących potrzeb, może powoływać komisje doraźne.

2. Skład osobowy i zakres działania komisji doraźnej określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 69. 1. Komisje stałe i doraźne działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego komisji.

2. Zawiadomienie pisemne o terminie posiedzenia komisji wraz z niezbędnymi materiałami przesyła się co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, a w szczególności

uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 3 dni za pośrednictwem gońca lub drogą telefoniczną.

3. Za pisemną zgodą Radnego zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 przesyła się w formie elektronicznej.

4. Dla prawomocności posiedzeń komisji konieczny jest udział co najmniej połowy składu osobowego komisji.

5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Zawiadomienie o zwołaniu wspólnego posiedzenia komisji podpisują przewodniczący komisji.

3. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń komisji przeprowadza się odrębnie dla poszczególnych komisji.

4. Wspólnym posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący jednej z komisji, uzgodniony między przewodniczącymi komisji.

§ 71. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który przyjmowany jest przez komisje w miarę możliwości na kolejnym posiedzeniu komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada Gminy w odrębnej uchwale, z zastrzeżeniem normy określonej w art. 18 a ust. 2 ustawy.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy i niniejszego statutu.

3. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu.

2. Funkcja kontrolna Komisji Rewizyjnej realizowana jest poprzez:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy oraz planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli;
- 3) opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) występowanie do Wójta Gminy, na podstawie ustaleń wynikających z przeprowadzonych kontroli, o wyjaśnienia i usunięcie nieprawidłowości;
- 5) opracowywanie i składanie rocznych sprawozdań Radzie Gminy z działalności komisji

rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może, w ramach funkcji kontrolnej, wykonywać inne czynności zlecane przez Radę Gminy.

4. Komisja Rewizyjna pełni także funkcję opiniującą i inicjującą w zakresie wykonania budżetu i wnioskowania w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne, zgodnie z planem kontroli uchwalanym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy, uchwalając plan kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 75. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący wybierany przez Radę Gminy.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań za dany rok z działalności Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego, który w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracą.

§ 76. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów Statutu oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 77. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb - zgodnie z uchwalonym przez Radę Gminy planem pracy i planem kontroli.

2. Zwołując posiedzenia Komisji Rewizyjnej, zapisy § 69 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji Rewizyjnej.

4. Wszelkie ustalenia i rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z przeprowadzonych kontroli i realizacji planu kontroli na dany rok w terminie do dnia 31 marca za rok poprzedni lub w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym kończy się kadencja Rady Gminy.

§ 78. 1. Podstawową formą wykonywania zadań Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

§ 79. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzania kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 80. Komisja Rewizyjna w trakcie prowadzonej kontroli upoważniona jest, w szczególności do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z jej działalnością;
- 3) zasięgnięcia opinii biegłych w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna ma prawo do odpowiednich warunków i zapewnienia jej środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Prowadzenie czynności kontrolnych przez Komisję Rewizyjną nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 82. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania.

§ 83. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół, w szczególności zawiera:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 4) opis stanu faktycznego;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) stwierdzone nieprawidłowości;
- 7) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 8) ewentualne uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 9) wykaz załączników;
- 10) adnotację o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym 1 egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej, jeden przedkładany jest Wójtowi Gminy, a jeden jednostce kontrolowanej.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta Gminy wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Wójt Gminy i kierownik jednostki kontrolowanej obowiązani są w wyznaczonym terminie poinformować Komisję Rewizyjną o realizacji uwag i wniosków pokontrolnych.

3. Z przeprowadzonej kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 85. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który przyjmowany jest przez Komisję Rewizyjną w miarę możliwości na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 86. Protokół z posiedzenia podpisują Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej (tylko w przypadku prowadzenia obrad).

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 87. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji która rozpatruje skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Skład liczbowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera komisja spośród swoich członków.
5. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia oraz prowadzi obrady.
6. Zwołując posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapisy § 69 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 88. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając sprawę, prowadząc postępowanie wyjaśniające i dążąc do ustalenia stanu faktycznego w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do Wójta Gminy lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia, jak również występować o opinie biegłych;

3) przeprowadzać w ramach prowadzonego postępowania oględziny.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub skargę, po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i po ustaleniu stanu faktycznego, wydaje opinię w formie projektu uchwały, który to projekt przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, celem przedłożenia do rozpatrzenia przez Radę Gminy.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując petycje składane przez obywateli, po ustaleniu stanu faktycznego, przygotowuje projekt uchwały, który to projekt przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, celem przedłożenia do rozpatrzenia przez Radę Gminy.

6. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, projekt uchwały w tym zakresie przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, celem przedłożenia do rozpatrzenia przez Radę Gminy.

§ 89. Skargi i wnioski na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych rozpatrywane są i załatwiane z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133)

oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

§ 90. Petycje składane przez obywateli do Rady Gminy są rozpatrywane z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.870).

§ 91. Z każdego posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który przyjmowany jest przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w miarę możliwości na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 92. Protokół z posiedzenia podpisują Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji (tylko w przypadku prowadzenia obrad).

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 93. 1. Minimalną liczbę radnych, którzy mogą tworzyć klub radnych, określa ustawa.

2. Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy Włocławek, z wyłączeniem korzystania z lokali będących własnością Gminy Włocławek, które Wójt Gminy w miarę możliwości, udostępnia klubom radnych na ich posiedzenia na wniosek przewodniczącego klubu radnych.

4. Utworzenie klubu radnych wymaga jego pisemnego zgłoszenia do przewodniczącego Rady Gminy Włocławek.

5. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność od dokonania zgłoszenia Przewodniczącemu Rady Gminy Włocławek.

6. O utworzeniu klubu radnych rozpoczynającego swoją działalność Przewodniczący Rady Gminy Włocławek informuje Radę Gminy na jej najbliższym posiedzeniu odbywającym się po dokonaniu zgłoszenia klubu.

§ 94. W celu powołania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Klub radnych zobowiązany jest niezwłocznie delegować swoich przedstawicieli do składów tych komisji.

§ 95. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowiska, opinie i wnioski w sprawach związanych z działalnością Rady Gminy podczas sesji Rady Gminy oraz w okresie między sesjami.

§ 96. Posiedzenia klubu radnych są protokołowane.

§ 97. Klub radnych działa w okresie kadencji Rady Gminy.

§ 98. O rozwiązaniu klubu radnych, klub radnych informuje Przewodniczącą Rady Gminy Włocławek.

Rozdział 10.

Wójt Gminy

§ 99. 1. Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy;
 - 2) jemu prawnie przypisane zadania, w szczególności wynikające z art. 30 ust. 2 ustawy;
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie wynika z przepisów prawa;
 - 4) inne zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa.
2. Wójt Gminy może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady Gminy.

Dział III.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

Rozdział 1.

Sołectwa

§ 100. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub znoszeniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Organizację jednostek pomocniczych i ich ustrój określają statuty tych jednostek oraz przepisy ustawy.

§ 101. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą wystąpić:

- 1) co najmniej połowa mieszkańców wsi (obszaru), który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
- 2) Rada Gminy,
- 3) Wójt Gminy.

§ 102. 1. Utworzenie, połączenie, podział lub znoszenie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 103. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych

organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 104. 1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa.

2. Przebieg granic jednostki pomocniczej uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

§ 105. W Gminie utworzonych jest 26 jednostek pomocniczych - sołectw, wraz z wchodzącymi w ich skład miejscowościami:

1) Sołectwo Dąb Mały:

- a) Dąb Mały,
- b) Dąb Polski,
- c) Dąb Wielki,

2) Sołectwo Dobra Wola:

- a) Dobra Wola,
- b) Świątosław,

3) Sołectwo Gróbce:

- a) Gróbce,

4) Sołectwo Józefowo:

- a) Józefowo,
- b) Radyszyn,
- c) Widoń,

5) Sołectwo Kolonia Dębice:

- a) Kolonia Dębice,

6) Sołectwo Kosinowo:

- a) Adaminowo,
- b) Dobiegniewo,
- c) Jazy,
- d) Kosinowo,
- e) Łączki,
- f) Ruda,
- g) Stasin,
- h) Wistka Szlachecka,

i) Zuzalka,

7) Sołectwo Koszanowo:

- a) Humlin,
- b) Koszanowo,
- 8) Sołectwo Kruszyn:
 - a) Kruszyn,
- 9) Sołectwo Kruszynek:
 - a) Kruszynek,
- 10) Sołectwo Ludwinowo:
 - a) Dębice,
 - b) Ludwinowo,
- 11) Sołectwo Ładne:
 - a) Ładne,
- 12) Sołectwo Łagiewniki:
 - a) Łagiewniki,
- 13) Sołectwo Markowo:
 - a) Markowo,
 - b) Sykuła,
- 14) Sołectwo Modzerowo:
 - a) Modzerowo,
- 15) Sołectwo Mursk:
 - a) Mursk,
- 16) Sołectwo Nowa Wieś:
 - a) Józefowo,
 - b) Łuba Druga,
 - c) Nowa Wieś,
 - d) Potok,
 - e) Przyruda,
- 17) Sołectwo Pińczata:
 - a) Pińczata,
 - b) Wikaryjskie,
- 18) Sołectwo Poddebice:
 - a) Poddebice,
- 19) Sołectwo Skoki Duże:
 - a) Skoki Duże,
 - b) Skoki Małe,

- 20) Sołectwo Smólnik:
 - a) Przerytka,
 - b) Smólnik,
- 21) Sołectwo Smólsk:
 - a) Smólsk,
- 22) Sołectwo Telążna Leśna:
 - a) Smolarskie,
 - b) Telążna Leśna,
 - c) Telążna Stara,
- 23) Sołectwo Warząchewka Królewska:
 - a) Płaszczyzna,
 - b) Smolarka,
 - c) Warząchewka Królewska,
- 24) Sołectwo Warząchewka Nowa:
 - a) Warząchewka Nowa,
- 25) Sołectwo Warząchewka Polska:
 - a) Warząchewka Polska,
 - b) Wójtowskie,
- 26) Sołectwo Wistka Królewska:
 - a) Mostki,
 - b) Wistka Królewska.

Rozdział 2.

Uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

- § 106.** 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach corocznie uchwalanego budżetu Gminy.
2. Szczegółowy zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w danym roku budżetowym określany jest w budżecie Gminy na dany rok w ramach funduszu sołectkiego, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).
3. W przypadku niewyodrębnienia przez Radę Gminy środków finansowych w ramach funduszy sołectkiego na dany rok budżetowy, koszty utrzymania i bieżącej eksploatacji, w niezbędnym zakresie, mienia przekazanego sołectwu pokrywane są z budżetu Gminy.

4. Zasady składania przez sołectwo wniosku do Wójta Gminy o przyznanie środków z funduszu sołeckiego określa ustawa o funduszu sołeckim.

Rozdział 3.

Zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy

§ 107. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, w tym pracach komisji stałych i doraźnych poprzez osobisty udział oraz zabierać głos, jednakże bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. O terminie sesji Rady Gminy, komisji stałej lub doraźnej przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest powiadamiany w formie pisemnej na zasadach przewidzianych dla radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo do uczestniczenia w obradach komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych w szczególności wówczas, kiedy rozpatrywane sprawy dotyczą danego sołectwa, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Swoją obecność w pracach Rady Gminy Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej potwierdza podpisem na liście obecności.

5. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży służbowej dla Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Dział IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 108. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działalności Rady Gminy oraz jej stałych i doraźnych komisji udostępnia się do publicznego wglądu w dniach i godzinach pracy urzędu lub w inny sposób, zgodny z wnioskiem o udostępnienie dokumentów.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działalności Wójta udostępnia się do publicznego wglądu w dniach i godzinach pracy urzędu lub w inny sposób, zgodny z wnioskiem o udostępnienie dokumentów.

§ 109. 1. Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
- 2) wglądu do dokumentów;

3) sporządzania notatek i odpisów z dokumentu.

2. Prawo dostępu do dokumentów, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy zachowaniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 45/46 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 110. Zasady udostępniania informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

§ 111. 1. Udostępnianiu podlegają protokoły z posiedzeń oraz inne wytworzone dokumenty dotyczące działalności organów Gminy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się we właściwych referatach urzędu w godzinach pracy urzędu, w obecności merytorycznego pracownika urzędu.

§ 112. Można żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów, fotografii oraz odbitek kserograficznych z dokumentów.

§ 113. Nie udostępnia się dokumentów, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

Dział V.

Postanowienia końcowe

§ 114. Zmiany statutu dokonywane są przez Radę Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wąsławek

Zbigniew Reniecki

