

PROJEKT

UCHWAŁA NR ...../...../18  
RADY MIEJSKIEJ W SOLCU KUJAWSKIM  
Z DNIA        LISTOPADA 2018 ROKU

w sprawie Statutu Gminy Solec Kujawski

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 z późn. zm.)<sup>1</sup> w związku z art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483)

RADA MIEJSKA W SOLCU KUJAWSKIM  
UCHWAŁA, CO NASTĘPUJE:

Statut Gminy Solec Kujawski

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Solec Kujawski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 7) tryb pracy Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim, jej komisji i Burmistrza Solca Kujawskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Solcu Kujawskim;
- 3) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;

<sup>1</sup> Zmiany: Dz. U.2018.1000, Dz.U.2018.1349, Dz.U.2018.1432.

- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 5) Komisji Skarg i Wniosków – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 6) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Solca Kujawskiego;
- 7) Przewodniczącym lub Przewodniczącym Rady – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Solec Kujawski;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 11) KPA – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

## Dział II

### Gmina

#### § 3.

1. Gmina jest gminą miejsko-wiejską.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Solec Kujawski.
3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 175,35 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 4.

1. Herbem Gminy jest wizerunek św. Stanisława na tle bram miasta. Barwy herbu to: błękit, czerwień, srebro, złoto i czerń. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Flaga gminy ma postać płata składającego się z trzech pasów, o barwach: czerwony, biały i niebieski. Na pasie białym umieszczone jest godło z herbu gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Pieczęcie gminy zawierają godło herbu z majuskalnym napisem otokowym. Wzory pieczęci określa załącznik nr 4 do Statutu.
4. Insygnia władz Gminy stanowi łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz łańcuch Burmistrza Solca Kujawskiego. Wzór insygniów władz Gminy określa załącznik nr 5 do Statutu.
5. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § 5.

1. Honorowymi wyróżnieniami Gminy są:
  - 1) Honorowe obywatelstwo Solca Kujawskiego - potwierdzone Medalem,
  - 2) medal "Za zasługi dla Solca Kujawskiego".
2. Zasady i tryb przyznawania wyróżnień określa odrębna uchwała.

§ 6. Organami Gminy są Rada Miejska w Solcu Kujawskim i Burmistrz Solca Kujawskiego.

§ 7.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Rada tworząc jednostkę pomocniczą nadaje jej statut.
3. Zasady tworzenia, znoszenia i zmiany granic jednostek pomocniczych określa Dział III Statutu.
4. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

### Dział III

#### Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia lub zmiany granic jednostki pomocniczej może być grupa co najmniej 50 osób zamieszkujących obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy.
3. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej wymaga konsultacji z mieszkańcami zamieszkującymi na obszarze, którego utworzenie, połączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej dotyczy. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.
4. Projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki lub zmiany jej granic.
5. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 określają w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej i jej granice;
- 2) nazwę jednostki pomocniczej;
- 3) siedzibę organów jednostki pomocniczej.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu.
2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
3. Rada może wyodrębnić środki z budżecie Gminy stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli organów Gminy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w statutach tych jednostek.

## Dział IV

### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

#### § 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe;
- 4) Komisje doraźne;
- 5) zespoły robocze.

#### § 14.

Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 11) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 12) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 13) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców.

#### § 15.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji nowej kadencji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z pełnionej funkcji wyboru odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na sesji na której dokonano odwołania.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z innej przyczyny niż odwołanie z pełnionej funkcji wyboru odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na najbliższej sesji po wygaśnięciu mandatu.

§ 16. Wiceprzewodniczący wykonuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 17.

1. Rada powołuje ze swojego składu następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną;
  - 2) Komisję Skarg i Wniosków;
  - 3) Komisję Społeczną;
  - 4) Komisję Gospodarki i Budżetu;
  - 5) Komisję Edukacji, Sportu i Kultury.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać zespół roboczy do rozpatrzenia konkretnej sprawy, określając jego skład i zakres działania.

§ 18.

1. Przedmiot działania komisji stałych określa Rada w odrębnej uchwale.
2. Zakres i zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Dział VI Statutu.
3. Zakres i zasady działania Komisji Skarg i Wniosków określa Dział VII Statutu.

§ 19.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności zwoływanie posiedzeń Komisji i organizowanie jej pracy.
3. Przewodniczący Komisji do wykonywania przypisanych mu zadań może upoważnić zastępcę przewodniczącego Komisji.
4. Zastępca przewodniczącego Komisji wykonuje zadania przewodniczącego Komisji w sytuacji, o której mowa w ust. 3 oraz pod nieobecność przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku braku możliwości zwołania Komisji przez jej przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Komisji, posiedzenie może zwołać Przewodniczący Rady, wyznaczając członka Komisji do prowadzenia posiedzenia.

§ 20.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Komisję w terminie do 31 stycznia danego roku i przedłożonym Radzie.
2. Poza planem pracy Komisje zajmują się sprawami, mieszczącymi się w przedmiocie działania, o którym mowa w § 18 ust. 1, a których potrzeba rozpatrzenia wynika z bieżącej działalności Gminy i jej organów, a także sprawami, które zostały Komisji przekazane przez Radę.

§ 21.

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji posiedzenie to prowadzi przewodniczący komisji starszy wiekiem, chyba że przewodniczący komisji postanowią inaczej.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje członek Komisji wybrany do protokołowania przebiegu posiedzenia.
5. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 22.

1. Komisje mogą zajmować stanowisko w sprawie, w szczególności w formie opinii lub wniosku.
2. Komisja przyjmuje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Stanowisko Komisji przekazywane jest Radzie.

§ 23.

1. Komisje stałe i doraźne oraz zespoły robocze składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie składa się na piśmie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa i przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub zespołu:
  - 1) w terminie do 31 marca, za poprzedni rok kalendarzowy, w przypadku komisji stałych,
  - 2) na najbliższej sesji, zwołanej po zakończeniu pracy komisji doraźnej lub zespołu roboczego.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 24. Do zespołów roboczych stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Urzędu.

## Dział V

### Tryb pracy Rady

#### Rozdział 1 Inicjatywa uchwałodawcza

##### § 26.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - 1) grupa co najmniej 3 Radnych;
  - 2) każda Komisja;
  - 3) Klub Radnych;
  - 4) Burmistrz;
  - 5) grupa 200 mieszkańców gminy.
2. Przewodniczący kieruje do Burmistrza projekty uchwał wniesione przez grupę radnych, Komisje, klub Radnych, w celu uzyskania opinii radcy prawnego o zgodności projektu uchwały z prawem. Brak opinii o której mowa wyżej, nie wstrzymuje procedowania projektu uchwały.
3. Zasady wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa ustawa oraz odrębna uchwała Rady.

#### Rozdział 2 Sesje Rady

##### § 27.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości.
2. Oprócz uchwał Rada może:
  - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
  - 2) ogłaszać deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) zajmować stanowisko zawierające oświadczenie w określonej sprawie;
  - 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące adresatów zewnętrznych wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej Komisji lub Burmistrza;
  - 6) wydawać opinie zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny;
  - 7) dokonywać obwieszczeń w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwał.
3. Podjęcie postanowienia proceduralnego zostaje odnotowane w protokole i nie wymaga sporządzenia odrębnego dokumentu.

##### § 28.

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

### Rozdział 3 Przygotowanie sesji

#### § 29.

1. Sesję 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;
  - 4) zarządzenie podania do publicznej wiadomości informacji o planowanej sesji Rady.

#### § 30.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. Do powiadomienia dołącza się materiały na sesję, w tym projekty uchwał.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, dokonuje się:
  - 1) drogą elektroniczną na adres skrzynki mailowej radnego,
  - 2) na piśmie, na adres wskazany przez radnego.
5. W przypadku dokonania powiadomienie w sposób wskazany w ust. 4 pkt 1 materiały na sesję udostępnia się radnym za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego.
6. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności ze względu na obszerność materiałów na sesję, dopuszcza się możliwość zawiadomienia radnych o możliwości zapoznania się z tymi materiałami we wskazanym w zawiadomieniu miejscu. Nie dotyczy to projektów uchwał.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad, przed głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad.
8. Do obliczania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 stosuje się przepisy KPA.
9. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o radnym rozumie się przez to również przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

#### § 31.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.



2. W przypadku gdy inicjatywę uchwałodawczą zgłasza Burmistrz, może on zwrócić się do Przewodniczącego o uwzględnienie wskazanych przez niego osób na liście osób zaproszonych na sesję.

#### Rozdział 4 Przebieg sesji

##### § 32.

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza w szczególności, że obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. W przypadku, gdy przedmiotem obrad są sprawy, których jawność została ograniczona w drodze ustawy, Przewodniczący informuje o wyłączeniu jawności całości lub części obrad.

##### § 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego 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 obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

##### § 34.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza od połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

##### § 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

##### § 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego, a w przypadku o którym mowa w § 35 ust. 2 przez Wiceprzewodniczącego, formuły "Panie i Panowie otwieram (podaje się nr kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Przewodniczący może wystąpić do Rady o powołanie spośród Radnych sekretarza obrad i powierzenie mu obliczania wyników głosowania, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zwraca się do radnych o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad, może wystąpić:
  - 1) Radny,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Burmistrz lub w jego imieniu zastępca Burmistrza lub inny upoważniony pracownik Urzędu.
3. Rada przyjmuje porządek obrad większością głosów. Przyjęcie porządku obrad nie wymaga sporządzenia odrębnego dokumentu.

§ 38.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) rozpatrzenie projektów uchwał;
  - 2) ustną informację Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
  - 3) wolne głosy i wnioski, w tym informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
2. Porządek obrad obejmuje sprawozdania z działalności Burmistrza oraz sprawozdania przewodniczących komisji, o ile sprawozdania takie na danej sesji mają być złożone.

§ 39.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem § 42; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu oraz innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący ma obowiązek udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, na jego wniosek, w części obrad „wolne głosy i wnioski”.
7. Zasady udziału mieszkańców w debacie nad stanem gminy określa ustawa.

§ 40.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, w tym nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41.

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Ustęp pierwszy stosuje się odpowiednio do przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik do protokołu z sesji. ?

§ 42.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 6) zarządzenia przerwy;
  - 7) przekazania projektu uchwały do komisji;
  - 8) przeliczenia głosów;
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady może poddać pod dyskusję.

§ 43.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.
2. Przewodniczący może zarządzić przerwę, w szczególności w celu przygotowania poprawek w procedowanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego co do sposobu głosowania.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Panie i Panowie zamykam (podaje się nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim".
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.

§ 45.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku sporządzenia i udostępnienia materiałów audiowizualnych rejestrujących w pełni obrady Rady sporządza się skrócony protokół z sesji.
3. Protokół sporządza pracownik Biura Rady Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Skrócony protokół z sesji może stanowić dokument wygenerowany z systemu rejestrującego obraz i dźwięk służącemu transmitowaniu i utrwaleniu obrad Rady.

§ 46.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Skrócony protokół z sesji, zawiera w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wraz ze wskazaniem liczby radnych obecnych na sesji;
  - 3) porządek obrad, wraz z informacją o jego przyjęciu;
  - 4) wykaz procedowanych uchwał, wraz z informacją o ich przyjęciu;
  - 5) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań radnych lub przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych, jeżeli głosowanie nie jest głosowaniem imiennym;
  - 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

§ 47.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przez radnych na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przyjęte przez Radę uchwały lub inne dokumenty podpisuje Przewodniczący i przekazuje je Burmistrzowi oraz podmiotom, których dotyczą, w terminie 4 dni od dnia zakończenia sesji.

## **Rozdział 5 Przebieg głosowania**

§ 48. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 49.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu 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 jawne imienne.
3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący wyczytując kolejno Radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się", które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji.
4. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.
5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się również w przypadkach określonych w ustawie.

§ 50.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne odbywa się:
  - 1) za pomocą urządzenia elektronicznego służącego do głosowania, gdy umożliwia ono przeprowadzenie tajnego głosowania;
  - 2) za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, niezawierających danych osobowych Radnego.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie informacji z urządzenia elektronicznego służącego do głosowania lub na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół, o którym mowa w ust. 5, stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 51.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby 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 wyboru osób, Przewodniczący obrad 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 w zakresie zapytania kandydata o zgodę, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się 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 § 51 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## Dział VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### Rozdział 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 53.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostali członkowie Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 3, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 54.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 55.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących indywidualnego interesu członka Komisji Rewizyjnej lub jego najbliższej rodziny.

2. Wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej dokonuje na jego wniosek lub z urzędu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Decyzję w sprawie wyłączenia wraz z uzasadnieniem sporządza się na piśmie.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## Rozdział 2 Zasady kontroli

### § 56.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### § 57.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli może wystąpić:
  - 1) Przewodniczący Rady;
  - 2) Komisja Rady w zakresie przedmiotu jej działania.

### § 58.

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.

### § 59.

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 nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### § 60.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

#### § 61.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57 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.

### Rozdział 3 Tryb kontroli

#### § 62.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

#### § 63.

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 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.

#### § 64.

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

### Rozdział 4 Protokoły kontroli

#### § 65.



1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół obejmuje, w szczególności:
  - 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) opis przebiegu 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 może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. 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.
4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach i w terminie 3 dni od daty jego podpisania przekazuje się: Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 66.

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 przekazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu podpisanego protokołu.

### **Rozdział 5 Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 67.

1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Komisję Rewizyjną w terminie do 31 stycznia danego roku i przedłożonym Radzie.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej lub jego część.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 marca, za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 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.
3. Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 3, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## Rozdział 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 69.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) co najmniej 5 radnych;
  - 3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz protokolant.

### § 70.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

### § 71.

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

### § 72.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie przedmiotu ich działania.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na odbyciu wspólnego posiedzenia, 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 działu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## Dział VII

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg i Wniosków

#### § 73.

1. W skład Komisji Skarg i Wniosków wchodzi: Przewodniczący Komisji Skarg i Wniosków, Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg i Wniosków oraz pozostali członkowie Komisji Skarg i Wniosków w liczbie co najmniej 3, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg i Wniosków wybiera Komisja Skarg i Wniosków spośród jej członków.
3. Odwołanie członków Komisji Skarg i Wniosków następuje w trybie właściwym dla ich powołania.
4. Ilekroć w niniejszym dziale jest mowa o:
  - 1) Przewodniczącym Komisji rozumie się przez to Przewodniczącego Komisji Skarg i Wniosków;
  - 2) Komisji rozumie się przez to Komisję Skarg i Wniosków.

#### § 74.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### § 75.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących indywidualnego interesu członka Komisji lub jego najbliższej rodziny lub w innych sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.
2. Wyłączenie członka Komisji następuje na jego wniosek lub z urzędu.
3. Decyzję w sprawie wyłączenia wraz z uzasadnieniem sporządza się na piśmie.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### § 76.

Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie:

- 1) skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i

zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności;

3) petycji kierowanych do Rady.

#### § 77.

1. Procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, o których mowa w § 76 koordynuje Przewodniczący Rady, poprzez:
  - 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
  - 2) kwalifikowanie wpływających do Biura Rady Urzędu spraw;
  - 3) występowanie o uzupełnienie podania, w przypadku wątpliwości co do jego kwalifikacji;
  - 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
  - 5) zawiadamianie składającego skargę, wniosek i petycję o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.
2. Postępowanie w sprawach rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego, jego rzetelne udokumentowanie i ocenę, w terminie umożliwiającym Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, petycji i wniosków.
3. Komisja w celu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji, może:
  - 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
  - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym gromadzić dowody;
  - 3) korzystać z porad i opinii osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z ich przedmiotem;
  - 4) współdziałać z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

#### § 78.

Po rozpatrzeniu skargi, wniosku i petycji, Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji wraz z jej uzasadnieniem, uwzględniający stanowisko Komisji, zawierające krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku albo propozycję w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji.

#### § 79.

1. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 marca, za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych posiedzeń;
  - 2) liczbę i przedmiot rozpoznanych skarg, wniosków i petycji oraz ich przedmiot i wynik postępowania wyjaśniającego.

§ 80.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w terminie 5 dni od daty:
  - 1) wpływu skargi, wniosku i petycji do Komisji;
  - 2) złożenia wniosku o jej zwołanie przez co najmniej 2 członków Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 81.

Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 82.

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, uwzględniający co najmniej:
  - 1) adresata podania;
  - 2) określenie przedmiotu podania;
  - 3) opis czynności podjętych w ramach postępowania wyjaśniającego;
  - 4) przebieg głosowania nad sposobem rozpatrzenia sprawy;
  - 5) stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

## Dział VIII

### Zasady działania klubów radnych

§ 83.

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

§ 84.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu zostaje 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.

§ 85.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86.

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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub podlega rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 87.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 88.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 89.

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.

§ 90.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## Dział IX

### Tryb pracy Burmistrza

§ 91.

1. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady osobiście lub przez upoważnionego pracownika Urzędu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rady.

§ 92.

1. Burmistrz składa Radzie:
  - 1) pisemne sprawozdania ze swojej działalności nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 2) raport o stanie gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa.
2. Burmistrz może na sesji Rady przedstawić ustną informację o istotnych dla gminy działaniach w okresie międzysesyjnym.

**Dział X**  
**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

§ 93.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, obejmujących w szczególności:
  - 1) protokoły z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji;
  - 2) uchwały Rady oraz ich rejestr;
  - 3) rejestr wniosków, skarg i petycji;
  - 4) opinie, wnioski i stanowiska Komisji oraz ich rejestry;
  - 5) interpelacje i zapytania radnych wraz z odpowiedziami Burmistrza oraz ich rejestry;
  - 6) zarządzenia Burmistrza oraz ich rejestr.
2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo wglądu do dokumentu.

§ 94.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia wyznaczony pracownik Urzędu w Biurze Rady Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Realizacja prawa dostępu do dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

**Dział XI**  
**Postanowienia końcowe**

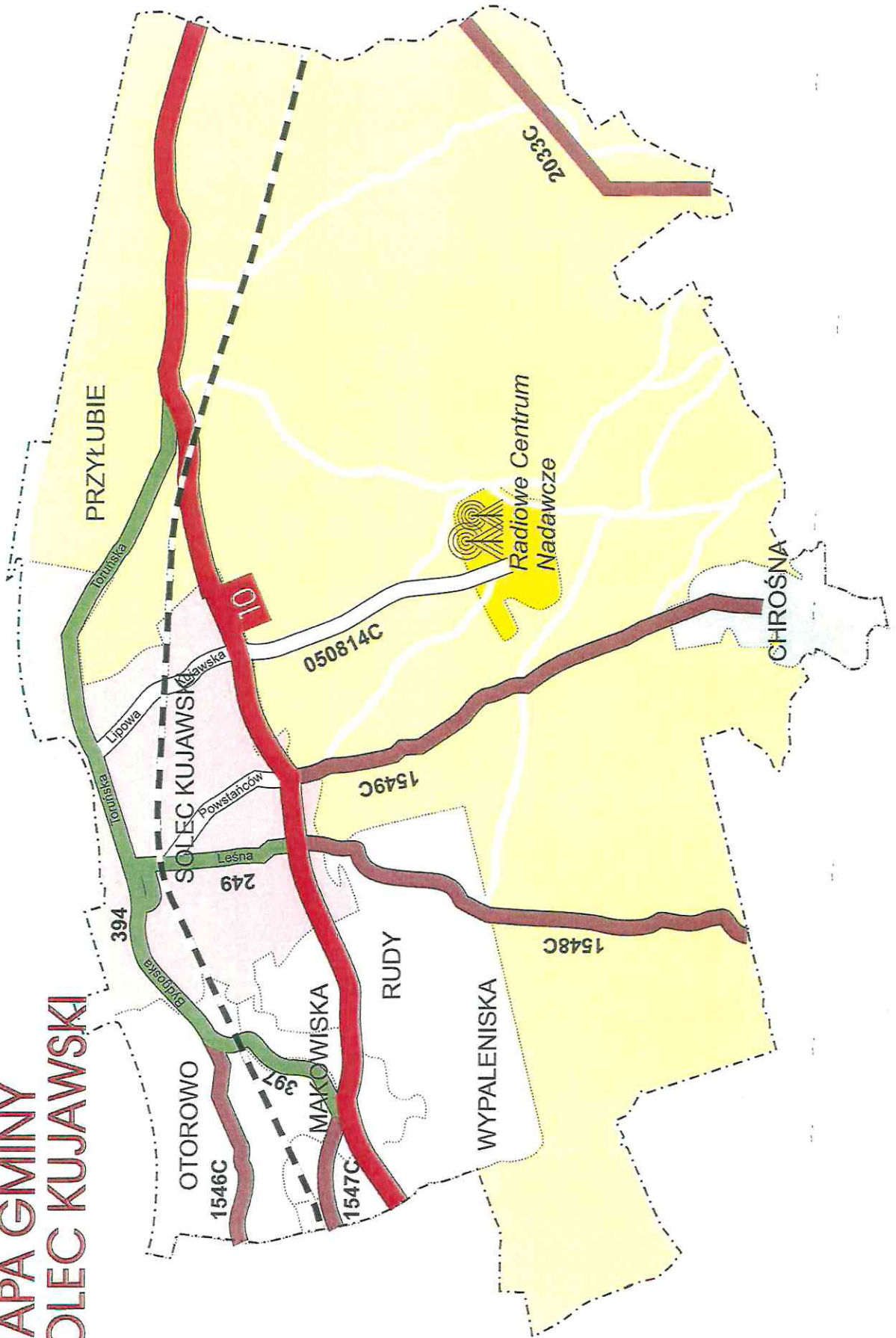
§ 95.

Traci moc uchwała Nr X/61/2003 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 10 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Solec Kujawski (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r., Nr 149, poz. 2007 ze zm.)

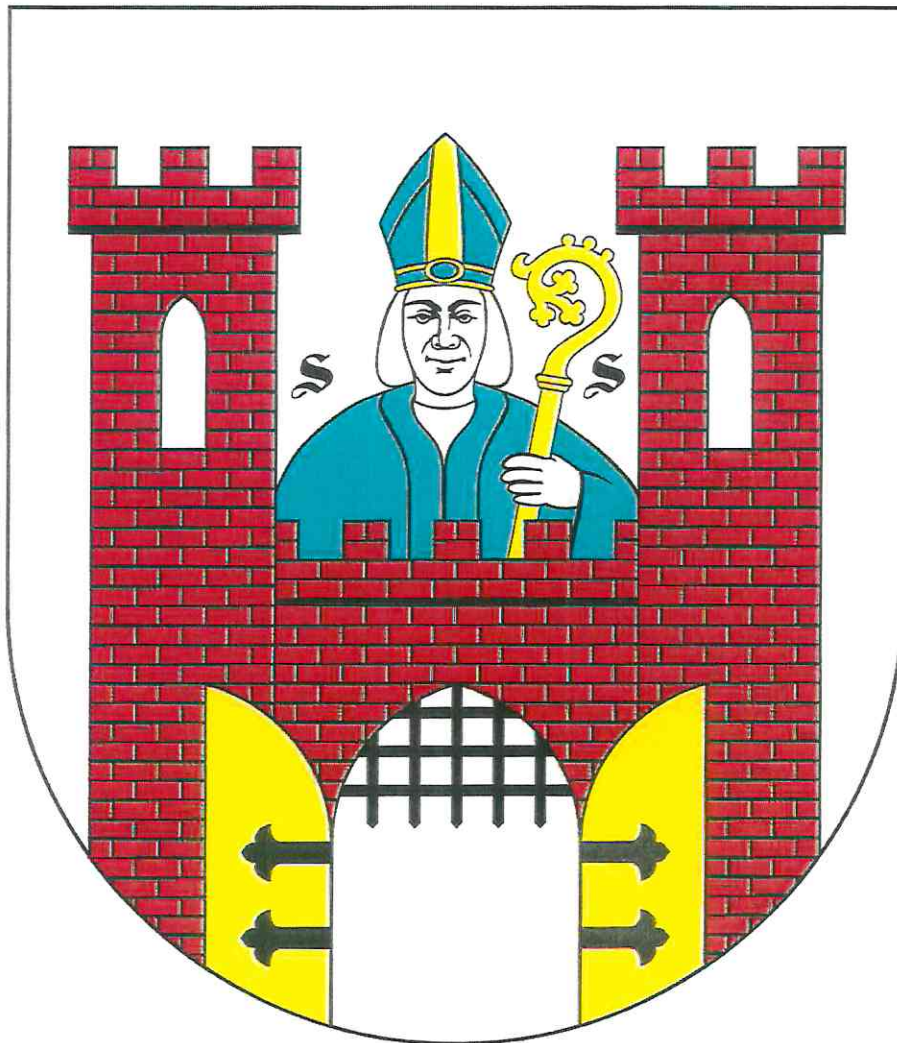
§ 96.

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

# MAPA GMINY SOLEC KUJAWSKI



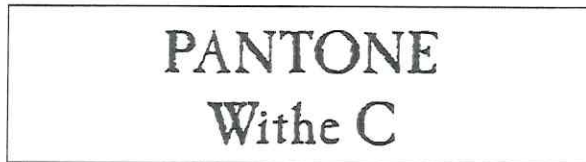




# PROJEKT HERBU MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

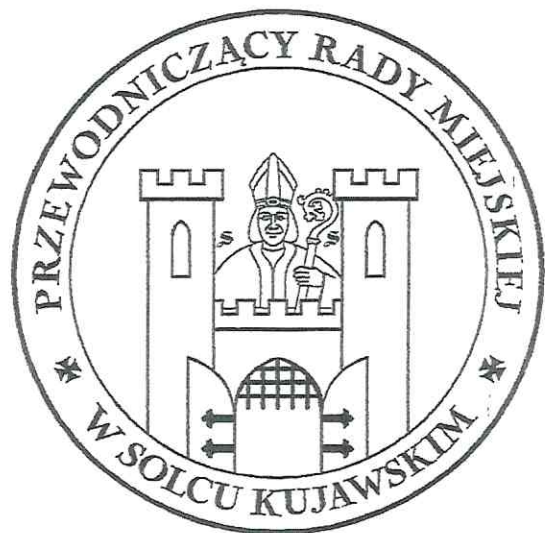
na podstawie  
kwerendy historycznej przeprowadzonej  
przez Krzysztofa Mikulskiego  
opracował Lech-Tadeusz Karczewski  
w kwietniu 2002 roku

## Barwy wg Skali PANTONE



## PROJEKT FLAGI MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

na podstawie  
kwerendy historycznej przeprowadzonej  
przez Krzysztofa Mikulskiego  
opracował Lech-Tadeusz Karczewski  
w kwietniu 2002 roku

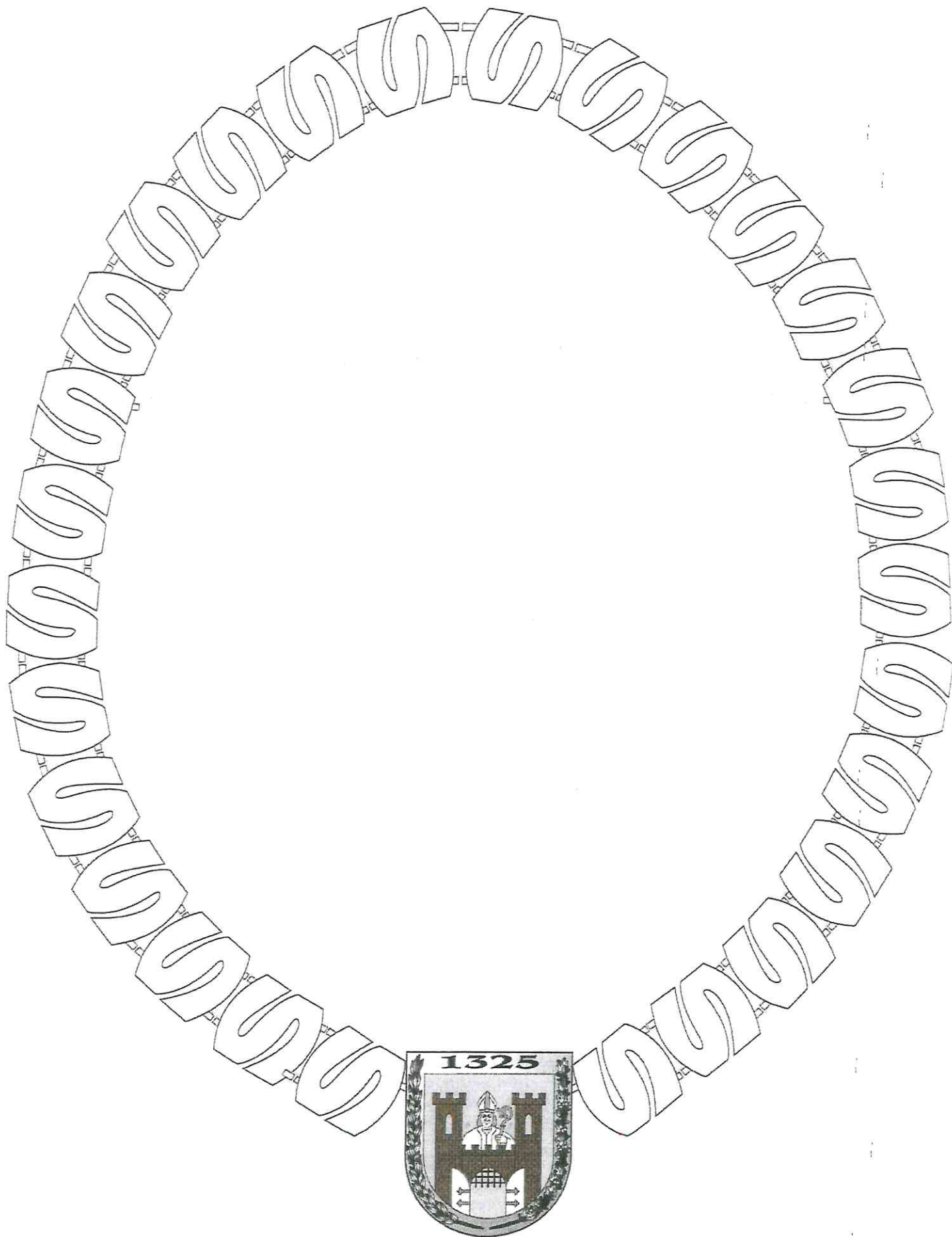


## PROJEKTY PIECZĘCI MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

na podstawie  
oraz kwerendy historycznej przeprowadzonej  
przez Krzysztofa Mikulskiego  
opracował Lech-Tadeusz Karczewski  
w kwietniu 2002 roku

Łańcuch Burmistrza Solca Kujawskiego





**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR LIII/.../18 RADY MIEJSKIEJ W SOLCU KUJAWSKIM**  
**Z DNIA .....**

**w sprawie Statutu Gminy Solec Kujawski**

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dalej u.s.g.) o ustroju gminy stanowi jej statut. Do obligatoryjnej materii statutowej, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, należy: określenie zasad tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych (art. 5 ust. 3 u.s.g.), określenie zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich (art. 11b ust. 3 u.s.g.), określenie zasad i trybu działania komisji rewizyjnej (art. 18a ust. 5 u.s.g.), określenie zasad i trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji (art. 18b ust. 3 u.s.g.), określenie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów gminy (art. 22 ust. 1 u.s.g.) oraz zasad działania klubów radnych (art. 23 ust. 4 u.s.g.), a także zasad uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy (art. 37a u.s.g.) oraz określenie uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy (art. 51 ust. 3 u.s.g.)

W myśl art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Obowiązujący Statut Gminy Solec Kujawski został przyjęty Uchwałą Nr X/61/2003 Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim z dnia 10 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Solec Kujawski (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r., Nr 149, poz. 2007 ze zm.)

Zakres zmian przepisów prawa odnoszących się do zagadnień objętych materiałą statutową, w tym w szczególności uchwalenie w dniu 11 stycznia 2018 r. ustawy 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), uzasadnia konieczność podjęcia uchwały w sprawie Statutu Gminy Solec Kujawski, uwzględniającego obecny model ustrojowy podstawowej jednostki samorządu terytorialnego.

W związku z powyższym niezbędne staje się podjęcie niniejszej uchwały.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**