

**ZARZĄDZENIE NR 18/2024**  
**WÓJTA GMINY DRAGACZ**

z dnia 19 lutego 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących projektu statutu Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) oraz § 11 uchwały nr XLVIII/485/23 Rady Gminy Dragacz z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Dragacz (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom.poz. 8443) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Zarządzam przeprowadzenie konsultacji społecznych w Gminie Dragacz w sprawie projektu statutu Gminy Dragacz.

2. Celem konsultacji jest zebranie opinii i uwag mieszkańców gminy dotyczących projektu statutu Gminy Dragacz.

3. Proponowaną treść statutu zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Projekt statutu zostanie udostępniony:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dragacz w zakładce KONSULTACJE SPOŁECZNE oraz na stronie internetowej Gminy Dragacz [www.dragacz.pl](http://www.dragacz.pl) ;
- 2) u sołtysów poszczególnych sołectw;
- 3) u radnych gminy Dragacz;
- 4) w Urzędzie Gminy Dragacz (sekretarz – pok. Nr 13 ) w dniach i godzinach urzędowania.

**§ 2.** Konsultacje przeprowadzone będą w terminie 20 lutego 2024 r. do 29 lutego 2024 r.

**§ 3.** Konsultacje przeprowadzone będą w formie przyjmowania pisemnych opinii, uwag i propozycji mieszkańców dotyczących projektu statutu Gminy poprzez formularz konsultacyjny (załącznik Nr 2), który należy:

- 1) złożyć u Sekretarza Gminy - pokój nr 13 Urzędu Gminy Dragacz;
- 2) przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Dragacz, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz;
- 3) przesłać drogą elektroniczną na adres: [ug@dragacz](mailto:ug@dragacz).

**§ 4.** Za przeprowadzenie konsultacji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Dragacz.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dragacz.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Dorota Krezymon**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Dragacz

z dnia 19 lutego 2024 r.

**STATUT Gminy Dragacz**  
**Uchwała Nr .....**  
**Rady Gminy Dragacz**

z dnia lutego 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.**

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

§ 1. Gmina Dragacz działa na podstawie przepisów ustaw oraz niniejszego Statutu i wykonuje zadania publiczne należące do właściwości gmin.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Dragacz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dragacz;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dragacz;
- 4) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dragacz lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dragacz;
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Dragacz;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dragacz;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dragacz;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Dragacz;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dragacz;
- 10) ustawie - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

§ 3. Gmina Dragacz jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze wyznaczonym granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie świeckim, w województwie kujawsko-pomorskim.

§ 5. Gmina Dragacz podaje swoim mieszkańcom informacje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Sposobem zwyczajowo przyjętym na terenie Gminy Dragacz jest wywieszanie przez sołtysów ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji Wójta na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach gminy, jak również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dragacz. Informacje w celu wywieszenia na tablicy ogłoszeń doręcza sołtysowi pracownik Urzędu.

§ 6. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 7. 1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Gminy Dragacz;

2) Wójt Gminy Dragacz.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dragacz.

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

§ 8. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są niżej wymienione sołectwa:

- 1) Sołectwo Bratwin;
- 2) Sołectwo Dolna Grupa;
- 3) Sołectwo Dragacz;
- 4) Sołectwo Fletnowo;
- 5) Sołectwo Górna Grupa;
- 6) Sołectwo Grupa;
- 7) Sołectwo Grupa Osiedle;
- 8) Sołectwo Michale;
- 9) Sołectwo Mniszek;
- 10) Sołectwo Wielki Lubień;
- 11) Sołectwo Wielkie Stwolno;
- 12) Sołectwo Wielkie Zajązkowo.

§ 9. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

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

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

§ 11. Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi Rady Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Sołtysi mogą zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

## **DZIAŁ II. Rada Gminy Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 13. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Dragacz.

§ 14. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Wiceprzewodniczący;

3) komisje stałe, powoływane przez Radę Gminy każdej kadencji;

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

5) Komisja Rewizyjna;

6) komisje doraźne, powoływane przez Radę Gminy do realizacji określonych zadań.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady wybierany jest Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady, a przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przygotowuje porządek obrad;

3) przewodniczy obradom;

4) sprawuje policję sesyjną.

**§ 18. 1.** Rada określa zakres działania komisji stałych, nazwę oraz ich skład osobowy.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

3. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych.

**§ 19. 1.** Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji stałych.

**§ 20.** Pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji powoływany i odwoływany spośród swoich członków.

**§ 21.** Na wniosek komisji, jej przewodniczący może wyrazić zgodę na zabranie głosu w posiedzeniu komisji, przez osobę niebędącą radnym.

**§ 22.** Zakres działania komisji doraźnych określają uchwały o ich powołaniu.

## **Rozdział 2.** **Wybory organów Rady**

**§ 23. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje i określa porządek jej obrad komisarz wyborczy.

2. Porządek obrad pierwszej sesji może być uzupełniony o inne zagadnienia.

3. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają radni.

4. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, charakterystykę kandydata, zgodę zainteresowanego na kandydowanie.

5. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior najstarszy wiekiem radny sprawdza quorum oraz pyta kandydata, czy podtrzymuje zgodę na kandydowanie. Jeśli został zgłoszony jeden kandydat uważa się go za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał więcej głosów za niż przeciw.

6. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Senior ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, przeprowadza się kolejne tury głosowania, z wyłączeniem kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Przy równej liczbie głosów głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przeprowadza się je ponownie.

7. W przypadku, gdy trzecia z kolei tura nie da rezultatu, głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przystępuje się do ponownego zgłaszania kandydatów, z wyłączeniem kandydatów biorących dotychczas udział w głosowaniu. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. O ile nie nastąpi rozstrzygnięcie w sposób przewidziany w ust. 6 i 7, głosowanie przeprowadza się spośród nieograniczonej liczby kandydatów aż do wyłonienia Przewodniczącego Rady. Przepisy ust. 3 i 7 stosuje się odpowiednio.

9. Do wyborów Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego Rady.

10. Wybór Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady oznacza jednocześnie przyjęcie uchwały w sprawie wyboru osób na wskazane funkcje.

**§ 24.** W trakcie trwania kadencji Rady zgłoszenia kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonują radni.

**§ 25.** Wybory na Przewodniczącego Rady w trakcie trwania kadencji prowadzi Wiceprzewodniczący.

### **Rozdział 3. Sesje Rady**

**§ 26. 1.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem pracownika Urzędu.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

3. Wymóg zawiadomienia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

4. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu Przewodniczący Rady przesyła najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. W ten sam sposób Przewodniczący Rady zaprasza na sesję Wójta, sołtysów oraz inne osoby.

6. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców Gminy Dragacz poprzez zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej bądź w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

7. Rada przyjmuje harmonogram terminów obrad z wyszczególnieniem sesji, przedmiotem których jest przyjęcie uchwały budżetowej oraz przedstawienie sprawozdań jednostek organizacyjnych.

8. Sesje Rady w innych terminach, niż określone w harmonogramie, zwoływane są w uzasadnionych przypadkach w trybie przewidzianym w ustawach.

**§ 27. 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. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 28.** Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Gminy Dragacz. Sesja Rady może odbywać się również w całości lub w części w innym miejscu na terenie Gminy Dragacz.

**§ 29. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.

2. W przypadku kilku posiedzeń obecność sprawdza się na każdym posiedzeniu.

3. Radni zgłaszają opuszczenie sesji Przewodniczącemu Rady.

**§ 30. 1.** Porządek sesji obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) dyskusję i rozpatrywanie uchwał.

2. Porządek sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.

**§ 31.** Wójt lub wyznaczona przez niego osoba może złożyć sprawozdanie z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym.

**§ 32. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram... sesję (numer) Rady Gminy Dragacz”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad sesji.

3. Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu itd.) punktu obrad.

4. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, odrębnie dla każdej zmiany.

5. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2

**§ 33.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół wygenerowany na nośniku informatycznym.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) wykaz podjętych uchwał;
- 4) pełne teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań;
- 5) imienny wykaz głosowań z elektronicznego systemu do głosowania określający ilość oddanych głosów oraz sposób głosowania przez poszczególnych radnych;
- 6) informację o poddanych pod głosowanie wnioskach formalnych;
- 7) informację o zmianie ilości radnych na sesji, z podaniem godziny wystąpienia zdarzenia ją powodującego;
- 8) protokół z przeprowadzonego tajnego głosowania podczas sesji;
- 9) pisma złożone na ręce Przewodniczącego podczas sesji;
- 10) treść złożonych ustnie wniosków;
- 11) treść pytań, na które nie udzielono odpowiedzi ustnej;
- 12) informację o godzinie rozpoczęcia, zakończenia oraz przerwach w sesji.

3. Jeżeli ze względów technicznych transmitowanie i utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, Przewodniczący postanowi o przerwaniu obrad.

4. Protokół wraz z załącznikami jest udostępniany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dragacz oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Radni oraz Wójt, a także osoby zabierające głos na sesji mogą, nie później niż do dnia przyjęcia protokołu z sesji, zgłosić poprawki do sporządzonego protokołu.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu. Poprawek nie czyni się przedmiotem dyskusji.

**§ 34.** 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Głosu udziela Przewodniczący Rady według kolejności zgłoszeń.

**§ 35.** Rada rozpatruje przedłożone jej projekty uchwał.

**§ 36.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą mają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt;
- 3) stałe komisje Rady;
- 4) kluby radnych;

5) grupa co najmniej 5 radnych;

6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Dragacz posiadających prawo wybierania w wyborach do Rady.

2. Uzasadnienie projektu powinno zawierać wyjaśnienie potrzeby przyjęcia uchwały i informacje o ewentualnych bezpośrednich skutkach finansowych dla budżetu Gminy i/lub bezpośrednich skutkach majątkowych dla Gminy. Ponadto projekt uchwały zgłoszony przez Przewodniczącego Rady, stałe komisje Rady, klub radnych, grupę co najmniej 5 radnych lub w ramach wykonywania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który może wywołać bezpośrednie skutki finansowe dla budżetu Gminy i/lub bezpośrednie skutki majątkowe dla Gminy powinien zawierać opinię Wójta oraz Skarbnika Gminy.

3. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Tryb pracy nad projektem budżetu określa odrębna uchwała.

**§ 37.** Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

1) Wójtowi lub autorom projektu;

2) przedstawicielom komisji opiniujących projekt;

3) radnym zgłoszonym do dyskusji;

4) mieszkańcom gminy, w przypadku debaty nad raportem o stanie gminy zgodnie z przepisami ustawy.

2. W dyskusji można zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy w tej samej sprawie, z tym że ponowne zabranie głosu może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy Wójta.

4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy radnych podczas debaty nad raportem o stanie gminy.

**§ 38.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje kolejno ich treść, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

**§ 39.** 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 Rady 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 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 40.** 1. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

5. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych w czasie debaty wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

6. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy".

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

8. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza, czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane quorum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: "stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania".

9. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

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

2. Wypowiedzi Radnych w pierwszym wystąpieniu w danym punkcie porządku sesji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut, natomiast w drugim wystąpieniu nie dłużej niż 3 minuty.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę mówcy, że odbiega od przedmiotu dyskusji. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

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

5. Decyzje Przewodniczącego Rady w sprawach porządkowych są ostateczne.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji lub listą mówców jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumiałego bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy. Wystąpienie takie nie powinno być dłuższe niż 3 minuty.

2. Wnioskami formalnymi są wnioski o:

- 1) zmianę porządku obrad;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) zarządzenie przerwy w obradach;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zamknięcie listy kandydatów;
- 6) zamknięcie dyskusji;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji lub Wójta bądź wnioskodawcy;
- 9) powtórzenie głosowania w przypadku wątpliwości co do prawidłowości obliczenia głosów;
- 10) dopuszczenie do głosu osoby spoza organów gminy.

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

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, zmian w Statucie, debaty nad raportem o stanie gminy oraz przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

**§ 44.** Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady zamyka ją przez wypowiedzenie formuły: „zamykam...(numer) sesję Rady Gminy Dragacz”.



## **Rozdział 4. Tryb głosowania**

**§ 45. 1.** Głosowanie jest jawne i odbywa się:

- 1) przez wciśnięcie odpowiedniego przycisku na elektronicznym urządzeniu służącym do głosowania;
- 2) przez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” (głosowanie imienne) w przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w pkt 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 46. 1.** 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.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, radni wyczytywani są w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie informacji z urządzenia elektronicznego służącego do głosowania lub na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej.

**§ 47. 1.** W przypadku przewidzianym w Statucie bądź w innych przepisach, a także o ile Rada tak postanowi, powołuje się komisję skrutacyjną. Komisja składa się z trzech osób. Członkami komisji skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcję Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady. Członkiem komisji nie może być także osoba, której dotyczy przedmiot głosowania.

2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku niewyłonienia komisji za pierwszym razem, głosowanie się ponawia. Jeżeli druga tura nie da rezultatu głosowanie prowadzi się nad poszczególnymi kandydatami.

## **Rozdział 5. Komisje**

**§ 48. 1.** Radni uczestniczą w pracach komisji stałych i doraźnych.

2. Liczba równocześnie działających komisji doraźnych nie powinna przekraczać dwóch.

**§ 49.** Komisje Rady działają na posiedzeniach.

**§ 50. 1.** Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy komisji;
- 2) ustalenie terminów i porządku posiedzeń.

2. Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady o pracach komisji.

3. Przewodniczący Komisji wyznacza wiceprzewodniczącego, który w czasie jego nieobecności kieruje pracami Komisji. Do wiceprzewodniczącego kierującego pracami Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące przewodniczącego Komisji.

**§ 51. 1.** Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub przewodniczącego komisji. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Na żądanie Przewodniczącego Rady bądź na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji przewodniczący komisji jest zobowiązany do zwołania jej posiedzenia w terminie 7 dni.

3. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie posiedzenia Rady.

4. O terminie, porządku i miejscu posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Wójta, sołtysów, właściwych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dragacz oraz mieszkańców gminy.

**§ 52.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia komisji są niejawne, o ile dotyczą spraw określonych w ustawach jako niejawne.

3. W posiedzeniu niejawnym mogą brać udział tylko osoby posiadające dostęp do informacji niejawnych.

**§ 53.** 1. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdania sporządza się też na zakończenie kadencji Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i Petycji**

**§ 54.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 4 osób.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

3. Przewodniczący Komisji wyznacza wiceprzewodniczącego, który w czasie jego nieobecności kieruje pracami Komisji. Do wiceprzewodniczącego kierującego pracami Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące przewodniczącego Komisji.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej składu.

**§ 55.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych i przekazuje je Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przygotowania opinii i projektu uchwały.

2. Posiedzenie Komisji w celu zaopiniowania skargi lub przygotowania sposobu załatwienia wniosku lub petycji powinno zostać zwołane w terminie 7 dni od wpływu skargi, wniosku lub petycji do Komisji.

3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją Radzie z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnioskodawcy.

**§ 56.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi występuje do Wójta albo do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa wyżej, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego opiniuje złożoną skargę, przygotowuje projekt uchwały i przekazuje ją Radzie.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po ustaleniu sposobu załatwienia wniosku lub petycji przygotowuje projekt uchwały realizujący proponowany sposób załatwienia wniosku lub petycji. Po przygotowaniu przez Komisję projektu uchwały, komisja przekazuje projekt uchwały Radzie.

**§ 57.** Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

## **DZIAŁ III.**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dragacz**

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 4 osób.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli przyjętego przez Radę na dany rok kalendarzowy.

3. Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

**§ 59.** 1. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza wiceprzewodniczącego, który w czasie jego nieobecności kieruje pracami Komisji. Do wiceprzewodniczącego kierującego pracami Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 2.** **Postępowanie kontrolne**

§ 60. W trakcie postępowania kontrolnego Komisja posługuje się kryteriami: legalności, gospodarności, rzetelności działań i celowości.

§ 61. Wszczęcie postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej w danej sprawie, uniemożliwia prowadzenie postępowania w tym zakresie przez Komisję.

§ 62. Komisja może podjąć postępowanie kontrolne poza planem kontroli, w przypadku podjęcia przez Radę stosownych uchwał oraz w przypadku kontroli sprawdzającej.

§ 63. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów.

2. Dowodem może być wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 64. 1. Wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji do przeprowadzenia kontroli członkowie Komisji, działają w granicach udzielonego im upoważnienia.

2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolerzy są zobowiązani okazać swoje upoważnienie.

§ 65. Do nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego składa pisemne wyjaśnienia.

§ 66. Przez kierownika podmiotu kontrolowanego należy rozumieć: Wójta Gminy Grudziądz oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 67. Czynności kontrolne są wykonywane w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

§ 68. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolerów;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu za jaki była prowadzona;
- 5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień;
- 6) opis przebiegu czynności kontrolnych, w tym o których mowa w § 67;
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie braku podpisu adnotację o przyczynie ich niezłożenia.

§ 69. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji wyjaśnienia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny otrzymują kierownik podmiotu kontrolowanego, Przewodniczący Rady, Wójt, przewodniczący Komisji.

§ 70. 1. O przyjęciu bądź odrzuceniu protokołu pokontrolnego decyduje Komisja na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po przekazaniu go przewodniczącemu Komisji.

2. W przypadku odrzucenia protokołu nie wydaje się wniosków pokontrolnych i nie czyni się protokołu przedmiotem dalszych dyskusji.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu pokontrolnego powinna zawierać: wnioski, sposób i czas ich realizacji, wskazywać organy odpowiedzialne za ich realizację.

4. O posiedzeniach Komisji, na których będą omawiane protokoły pokontrolne, zawiadamia się, oprócz jej członków, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz kierowników podmiotów kontrolowanych. Przewodniczący Komisji może zaprosić do wzięcia udziału w posiedzeniu inne osoby.

### **Rozdział 3. Postępowanie absolutoryjne**

§ 71. 1. Materiały dotyczące wykonania budżetu Komisja otrzymuje w terminach określonych w przepisach o finansach publicznych.

2. Przed wydaniem stanowiska Komisja może wysłuchać Wójta, a także Skarbnika Gminy oraz zasięgnąć opinii innych komisji Rady.

3. Po zapoznaniu się z materiałami, o których mowa w ust. 1, Komisja zajmuje stanowisko, które przedkłada Radzie.

### **DZIAŁ IV. Tryb pracy Wójta**

§ 72. Organem wykonawczym jest Wójt.

§ 73. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa;
- 2) jemu prawem przepisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie -na mocy przepisów obowiązującego prawa -należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 74. W celu wykonania uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami ustaw Wójt wydaje zarządzenia.

### **DZIAŁ V. Zasady działania klubów radnych**

§ 75. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.

3. Klub radnych działa od momentu zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego oraz odpis regulaminu klubu.

4. Do zmian w funkcjonowaniu klubów oraz do ich znoszenia stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w ustępie poprzedzającym.

§ 76. 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. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

### **DZIAŁ VI. Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów Gminy Dragacz**

§ 77. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji Rady i Wójta zawierające informację publiczną są udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Dragacz w godzinach jego pracy.

2. Każdy ma prawo, we własnym zakresie, dokonywać wypisów, notatek, wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii z dokumentów organów Gminy Dragacz.

3. Dokumenty są udostępniane niezwłocznie po ich podpisaniu.

### **DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe**

§ 78. Traci moc uchwała Nr XXIX/287/18 Rady Gminy Dragacz z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dragacz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom.poz. 4300, Dz. U.z 2019 r. poz. 1336).

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 18/2024

Wójta Gminy Dragacz

z dnia 19 lutego 2024 r.

**Formularz konsultacji projektu Statutu sołectwa .....**

<b>Lp.</b>	<b>oznaczenie zapisu (paragraf, ustęp, punkt)</b>	<b>obecne brzmienie zapisu</b>	<b>proponowane brzmienie zapisu</b>	<b>uzasadnienie proponowanej zmiany</b>

**Inne uwagi i opinie do projektu statutu**

--

--

Dane zgłaszającego uwagi lub opinie

imię i nazwisko	
adres	
numer telefonu, adres poczty elektronicznej	

### **Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Gmina informuje, że:**

#### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Dragacz, z siedzibą przy ul. Dragacz 7a, 83-134 Dragacz.

#### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: [iodo@dragacz.pl](mailto:iodo@dragacz.pl) oraz numeru telefonu: 696 011 969.

#### **3. Cel i podstawa prawna przetwarzania**

Państwa dane będą przetwarzane w celu uzupełnienia i analizy ankiety konsultacyjnej w sprawie statutu sołectwa. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi Art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

#### **4. Odbiorcy danych**

W toku załatwiania Pani/Pana sprawy dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom. Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### **5. Informacja o przekazaniu danych do państw trzecich**

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

#### **6. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

Ma Pani/Pan prawo, w zakresie danych osobowych Pani/Pana dotyczących do:

- 1) dostępu do danych osobowych,
- 2) sprostowania danych osobowych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- 3) wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,,
- 4) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

#### **7. Profilowanie**

*Ponadto informujemy, że Gmina nie przetwarza danych osobowych w trybie zautomatyzowanym oraz że dane nie są profilowane.*

#### **8. Okres przechowywania danych**

*Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.*