

**UCHWAŁA NR XXIV/189/2026
RADY GMINY INOWROCŁAW**

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art.40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Inowrocław.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr L/415/2018 Rady Gminy Inowrocław z dnia 29 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2018 r. poz. 5642).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Inowrocław


Augustyn Korona

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego w/w ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025, poz. 1436.

Statut Gminy Inowrocław

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Inowrocław określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy i Gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Inowrocław;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowrocław;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Inowrocław;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Inowrocław;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Inowrocław;
- 6) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Inowrocław;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Gmina położona jest w Powiecie Inowrocławskim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 171,5 km².

§ 5. 1. Siedziba organów Gminy jest zlokalizowana przy ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 6. 1. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy na jej terytorium.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 3. Rada Gminy

§ 7. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 8. Rada obraduje w trybie sesyjnym.

§ 9. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Petycji i Wniosków;
- 5) komisje stałe i doraźne.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na wybór na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

§ 11. W przypadku odwołania z funkcji bądź złożenia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji po przyjęciu rezygnacji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na zasadach określonych w § 10.

§ 12. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera, prowadzi i zamyka sesję,
 - b) stwierdza quorum na początku sesji i kontroluje w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

§ 13. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 14. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt wyznaczając pracownika urzędu, który będzie wykonywał zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 15. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych.

§ 16. Rada obraduje w sali posiedzeń urzędu lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym materiałów na sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się elektronicznie lub pisemnie radnych i sołtysów najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (np. publikacja w biuletynie informacji publicznej, system sms, tablica w budynku urzędu gminy) najpóźniej na 4 dni przed sesją.

5. W przypadku stwierdzenia przez radnego uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady na wniosek radnego, złożony przed sesją lub bezpośrednio po otwarciu sesji poddaje pod głosowanie wniosek o odroczenie terminu sesji.

§ 18. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Przebieg sesji

§ 19. W sesjach Rady może uczestniczyć Wójt oraz wyznaczone przez niego osoby.

§ 20. Publiczność przybyła na sesję zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

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

§ 22. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (nr ...) sesję Rady Gminy Inowrocław".

§ 23. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informację o działaniach Wójta między sesjami;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) wolne wnioski, oświadczenia oraz komunikaty i informacje.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Wójt i Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń i ich czas wystąpienia jest nieograniczony.

3. Radny, który chce zabrać głos, przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt. Głosu udziela przewodniczący obrad. Czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut

4. Po zabraniu głosu radny ma prawo w tym samym punkcie do repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy Gminy biorący udział w debacie mogą zabrać głos jeden raz w czasie nie przekraczającym 30 minut. Mieszkaniec ma prawo do repliki w czasie nie dłuższym niż 5 minut.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący upomina radnego, a gdy upomnienie nie przyniesie skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, udziela głosu według kolejności zgłoszeń oraz udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przerywania lub odroczenia sesji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję;
- 9) zmiany porządku obrad.

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

3. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

4. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję oraz osobom spośród publiczności.

§ 27. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie i przedstawia je Radzie.

§ 28. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "Wolne wnioski".

2. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat i sposób realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.
4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.
5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 29. 1. Wolne wnioski składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Odpowiedzi na wniosek udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Uchwały

§ 31. Uchwały, o których mowa w § 15, Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 32. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady, w zakresie wynikającym z ustawowych obowiązków;

- 3) komisje Rady;
- 4) radni w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 5) Kluby Radnych;
- 6) grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, podejmując inicjatywę uchwałodawczą we współpracy z Wójtem przygotowują projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

5. Projektodawca zobowiązany jest do podpisania uzasadnienia projektu uchwały oraz wszystkich załączników związanych z tym projektem.

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

7. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje Rady.

§ 33. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i syntetyczny.

§ 34. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

5. Procedura głosowania

§ 35. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

§ 37. 1. Głosowanie jawne, które odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego i imienne wykazy głosujących radnych odnotowuje się w protokole sesji i niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości.

§ 38. 1. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania w sposób określony w § 37 przeprowadza się głosowanie imienne. Radni głosują w porządku alfabetycznym. W protokole odnotowuje się imienny wykaz głosowania.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętąką Rady.

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji i niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Zasady głosowania tajnego określa Regulamin przyjęty odrębną uchwałą.

§ 40. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęto wniosek lub wybrano kandydata, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i "nieważnych" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

3. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 43. 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, ustępów i pozostałych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

§ 44. Wyznaczony pracownik urzędu sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

§ 45. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolantów;
- 2) ustalony porządek obrad;
- 3) przebieg obrad;
- 4) wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 5) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do pracownika urzędu, który go sporządził.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady. Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta rozstrzyga złożoną poprawkę, lub uzupełnienie do protokołu.

§ 47. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr....) sesję Rady Gminy Inowrocław".

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

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

§ 49. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

6. Komisje Rady

§ 50. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa Rada z własnego składu w odrębnych uchwałach.

2. W skład komisji stałych wchodzi nie mniej niż 3 radnych.

3. Komisja powołuje i odwołuje ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 51. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w sprawach należących do kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji w szczególności przez Radę, Wójta, inne komisje lub członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) analiza realizacji działań jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 52. 1. Komisje działają na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie urzędu, bądź poza siedzibą urzędu w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, Wójt oraz mieszkańcy. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może, za pośrednictwem Wójta, zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół obejmujący listę obecności, przebieg obrad, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji;
- 4) przedstawia stanowisko komisji wraz z krótkim uzasadnieniem na posiedzeniach Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

§ 54. 1. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie wypracowane na komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady.

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

§ 56. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 57. 1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Przedmiot działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

4. Sprawozdanie z przebiegu prac Komisji doraźnej składa się na zakończenie jej działalności.

7. Radni

§ 58. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych Rady.

§ 59. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 60. Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych delegacjami.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 61. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zwanych dalej jednostkami, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego wybieranego przez Radę, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy nie mniej niż 5 radnych.

§ 62. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, planu pracy i kontroli oraz uchwał Rady.

§ 63. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest obejmowanie kontrolą podmiotów wymienionych w § 61 ust. 1 Statutu.

§ 64. 1. Zadania określone w § 61 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie – pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjnoadministracyjnej;
- 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady;

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 65. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 66. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja bądź Zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dokumentacji i ocenia jego stopień zgodności ze stanem wymaganym.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

3. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Wójta o powoływanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 68. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka;
- 2) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

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

§ 69. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny, składający się co najmniej z dwóch członków tej komisji.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie powinno określać przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

§ 70. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

§ 71. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do oryginalnych lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii, stanowiącymi załączniki do protokołu z kontroli;
- 4) uzyskania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

§ 72. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP oraz dotyczących ochrony informacji i danych osobowych w kontrolowanej jednostce.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;

- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

3. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść umotywowane zastrzeżenia do protokołu, zgodnie z pouczeniem określonym w ust. 2 pkt 6 w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym posiedzeniu wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

§ 74. 1. Na podstawie przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna formułuje wnioski pokontrolne i kieruje je do jednostki kontrolowanej oraz przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

2. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, opinię z wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

4. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy i kontroli okresowo, co najmniej raz na półrocze.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Petycji i Wniosków

§ 75. 1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, petycje i wnioski oraz przygotowuje w tej sprawie opinię lub projekt uchwały kierując się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego wybieranego przez Radę, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy nie mniej niż 3 radnych.

§ 76. 1. Wpływające do Rady skargi, petycje i wnioski Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami.

2. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, petycji lub wniosku.

3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, petycja lub wniosek.

4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę do sformułowania opinii lub projektu uchwały w sprawie skargi, petycji lub wniosku.

5. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

§ 77. 1. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, petycji i wniosków.

2. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 78. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach w komisji, jeżeli mogą dotyczyć one praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w pracach komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić jej Przewodniczącego. Jeżeli dotyczy to Przewodniczącego Komisji powiadamia on Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja w drodze głosowania.

Rozdział 7. Zasady działania Klubów Radnych

§ 79. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 80. 1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnej informacji o jego utworzeniu.

3. W informacji podaje się:

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

4. W razie zmiany składu osobowego Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

5. O utworzeniu, likwidacji i zmianach w składzie Klubu Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji.

§ 81. 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

§ 82. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

§ 83. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

§ 84. 1. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Koszty funkcjonowania Klubu nie mogą obciążać budżetu Gminy.

Rozdział 8. Wójt

§ 85. 1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie;
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno-gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) składanie Radzie informacji ze swojej działalności;
- 7) rozpatrywanie wniosków i opinii Rady kierowanych do Wójta oraz informowanie Rady o sposobie ich rozstrzygnięcia;
- 8) przedstawienie do 31 maja każdego roku Radzie raportu o stanie gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu. Wójt jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, a także w stosunku do kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych.

§ 86. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie jego zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia Wójta.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze

§ 87. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze tj. Sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwał Rady podjętych:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami przeprowadzonych zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
- 2) z inicjatywy mieszkańców, z tym że winna ona uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców, którzy:
 - a) zamieszkują na stałe w tej części gminy, której dotyczy propozycja utworzenia sołectwa,
 - b) posiadają czynne prawo wyborcze,

3. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności nazwę, obszar i granice tej jednostki.

4. Przy tworzeniu, łączeniu, zmianie granic oraz podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze zapewniające integrację i rozwój lokalnych społeczności.

5. Ust. 2 i 3 mają odpowiednio zastosowanie przy łączeniu, podziale, zmianie granic oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

§ 88. 1. Rada w statucie Sołectwa określa zasady przekazywania do korzystania tej jednostce składników mienia sołectkiego, rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy Sołectwa względem mienia oddanego mu do korzystania.

2. Jednostce pomocniczej może być przekazane do zarządzania i korzystania mienie komunalne np. świetlice, domy strażaka oraz inne składniki mienia komunalnego.

§ 89. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 90. Funkcje w organach Sołectw pełnione są społecznie.

§ 91. Sołtys:

- 1) może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu;
- 2) otrzymuje elektronicznie lub pisemnie zawiadomienia o sesjach oraz posiedzeniach komisji Rady wraz z ich porządkiem i materiałami na 6 dni przed terminem obrad;
- 3) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków, zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw Sołectwa;

§ 92. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Wójt i Rada.

2. Rada nadzoruje działalność Sołectw za pomocą własnych komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.

Rozdział 10. Gminne jednostki organizacyjne

§ 93. 1. Dla realizacji zadań gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno – prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

3. Rada zatwierdza w drodze uchwały statuty jednostek organizacyjnych, które powinny określać nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta Gminy.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy prowadzi Wójt Gminy.

Rozdział 11.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 94. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy.

3. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 95. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia wyznaczony pracownik urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu.

Rozdział 13.

Nadawanie tytułów

§ 96. 1. Rada może nadać tytuł "Zasłużony dla Gminy Inowrocław" każdej osobie fizycznej, której działalność w sposób znaczący wpłynęła na rozwój gminy.

2. Szczegółowy tryb nadawania tytułu, o którym mowa w ust. 1, określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Wójt prowadzi księgę "Zasłużony dla Gminy Inowrocław".

§ 97. 1. Rada może nadać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Inowrocław" osobom fizycznym spoza gminy.

2. Przepisy § 96 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 98. 1. Rada Gminy w celu uhonorowania szczególnych zasług dla rozwoju gminy oraz działalności na rzecz jej mieszkańców może nadać tytuł honorowy „Zasłużony Sołtys Gminy Inowrocław”.

2. Przepisy § 96 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

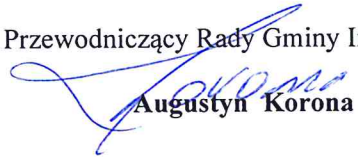
§ 99. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

Uzasadnienie

Statut Gminy Inowrocław został opracowany przez Doraźną Komisję Statutową powołaną Uchwałą Nr XVI/125/2025 Rady Gminy Inowrocław z dnia 2 lipca 2025 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Statutowej, w celu dostosowania treści statutu Gminy Inowrocław do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, doprecyzowania i uszczegółowienia jego zapisów oraz usunięcia ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Rady Gminy Inowrocław



Augustyn Korona