

Uchwała Nr XXX/183/05  
Rady Gminy BOBROWO  
z dnia 29 grudnia 2005 r.

w sprawie Statutu Gminy Bobrowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 , z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r., Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441)

**Rada Gminy uchwala, co następuje :**

§1. Uchwała się Statut Gminy Bobrowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2. Tracą moc :

- 1) uchwała Nr XXXIII/120/96 Rady Gminy w Bobrowie z dnia 18 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy ( Dz.Urz.Woj.Toruńskiego z 1997r Nr 5, poz.35, Dz.Urz.Woj.Kuj.Pom z 1999r. Nr 22, poz. 139, Nr 31, poz. 213, z 2000r. Nr 14, poz. 88, z 2002r. Nr 19, poz. 397, z 2003r. Nr 9, poz. 148);
- 2) uchwała Nr VIII/70/99 Rady Gminy w Bobrowie z dnia 21 kwietnia 1999r. w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Rady Gminy w Bobrowie;
- 3) uchwała Nr VIII/71/99 w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Bobrowie;
- 4) uchwała Nr VIII/72/99 w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komisji Stałych Rady Gminy w Bobrowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Andrzej Dąbrowski

# *Statut Gminy Bobrowo*

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Bobrowo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy Bobrowo ;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobrowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bobrowo;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy ;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bobrowo ;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bobrowo ;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowo.

## **Rozdział 2.**

### **GMINA I JEJ ORGANY**

§ 3. 1. Gmina Bobrowo 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 o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Brodnickim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar 146,3km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, których zakres działania określony jest Statutem.

4. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

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

2. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja, przekształcanie i podział gminnych jednostek organizacyjnych następuje uchwałą Rady.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest wieś Bobrowo.

§ 7. 1. Organami Gminy są Rada i Wójt.

2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

4. Wójt jest organem wykonawczym Rady w zakresie zadań własnych Gminy.

§ 8. Rada corocznie w terminie do 30 grudnia uchwała na rok następny plan pracy Rady i stałych Komisji Rady.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

### **Rozdział 3.**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 10. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. Na pierwszej sesji nowej kadencji – Rada podejmuje uchwałę w sprawie ilości Komisji stałych i ich nazw, zakresu działania i składu ilościowego.

§ 12. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;

2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący Rady Gminy;

2) 2 Wiceprzewodniczących;

3) Komisja Rewizyjna;

4) Komisje Stałe wymienione w Statucie;

5) Doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 14. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) sprawuje policję sesyjną;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

8) koordynuje prace komisji Rady;

9) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 15. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub któregokolwiek z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

### SESJE RADY

§ 17.1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał .

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 18.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

§ 19. Sesje nadzwyczajne zwołane są przez Przewodniczącego Rady Gminy, a w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbycie takiej sesji, z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowej liczby Radnych;
- 3) organu nadzoru;
- 4) Komisji Rewizyjnej,
- 5) Wójta.

### PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 20.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :

- 1) ustalenie projektu porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust.3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. Jeśli I Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie pisemnej w możliwie skutecznym sposób. Do zawiadomienia załącza

się porządek obrad oraz projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na dni 14 przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
11. Podstawą ustalenia porządku obrad na sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawców.

§ 21.1. Przewodniczący Rady, przed każdą sesją w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – bez prawa w głosowaniu – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów urzędu lub pracownicy.

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

## OBRADY

§23.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 24.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19.

§26.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest niższa od połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub powierza te obowiązki Wiceprzewodniczącemu Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły :

„Otwieram..... Sesję Rady Gminy Bobrowo”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

§ 29. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

§ 30.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie o pracy Wójta w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał ;
- 4) podjęcie uchwał;
- 5) interpelacje;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

2. Uzupełnienie porządku obrad w trakcie sesji możliwe jest tylko wtedy, gdy sesja odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu, tylko na początku sesji za zgodą Rady Gminy.

§ 31.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub osoby wyznaczone przez Komisję.

§ 32.1. Interpelacje są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może się zwrócić do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 33.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 32 ust.5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 34.1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po zebraniu głosu przez wszystkich radnych oraz gości zaproszonych do dyskusji.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu Skarbnikowi, Sekretarzowi lub osobom przez nich upoważnionych – do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

7. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony chyba, że Rada postanowi inaczej.

8. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego może przekraczać 5 minut.

9. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki, której czas nie może przekroczyć 3 minut.
  10. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
- § 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
  3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie 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.
- § 36. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
- § 37.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących :
- 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 4) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 6) zarządzania przerwy;
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 8) przeliczenia głosów;
  - 9) przestrzegania porządku obrad;
  - 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie .
  3. Rada Gminy rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
- § 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem §51 ust.4, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
- § 39.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
  3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego w sposobie lub porządku głosowania.
- § 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam....sesję Rady Gminy w Bobrowie”.
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.
- § 41.1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia .
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji .
- § 42. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.
- § 43.1. Sesje są protokołowane.
2. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy.
  3. Sesja Rady Gminy może być nagrywana przy pomocy mechanicznych urządzeń odtwarzających.
  4. O czasie przechowywania nagrania decyduje Rada.
- § 44.1. Protokół z sesji Rady winien odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
    - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
    - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
    - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
    - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
    - 5) porządek obrad;
    - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
    - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
    - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zadania odrębnego do treści uchwały;
    - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
- § 45. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
  3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa ust.2.
- § 46.1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi kolejnymi w danym roku kalendarzowym i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się:
    - 1) listę obecności radnych;
    - 2) listę zaproszonych gości;
    - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
    - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.
  3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
  4. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.



§ 47.1. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy po uprzednim zapoznaniu i podpisaniu na następnej sesji.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 48. 1. Obsługę administracyjną sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) wykonuje pracownik Urzędu Gminy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## UCHWAŁY

§ 49.1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust.2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §17 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt ;
- 2) radni w ilości co najmniej czterech ;
- 3) Komisje Rady ;
- 4) Przewodniczący Rady Gminy ;
- 5) kluby radnych .

§ 51. 1.Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały (z wyjątkiem uchwał, które nie podlegają wykonaniu) ;
- 5) termin wejścia uchwały w życie i ewentualnie okres ich obowiązywania.

2. Ilekroć uchwała nadająca się do wykonania nie określa organu wykonawczego, wykonanie uchwały należy do Wójta Gminy.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy. W miarę potrzeby projektodawca w uzasadnieniu może zamieścić informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe merytorycznie Komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji .

§ 52. 1.Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.

§ 53.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 54. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) , kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 55.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym organom do realizacji.

§ 56. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi, celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

## TRYB GŁOSOWANIA

§ 57. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 58.1. Głosowanie może być : jawne, jawne imienne i tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek co najmniej 5 radnych zgłoszonych na piśmie Przewodniczącemu obrad. Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymali się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady Gminy oraz imieniem i nazwiskiem i składają je do protokołu.

§ 59.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

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

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

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek o złożonej treści o przesłanie wniosku do odpowiedniej Komisji.

4. Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje czy wyrażają zgodę na kandydowanie, następnie zarządza zamknięcie listy i ogłasza przeprowadzenie wyborów.

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

§ 61.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad

wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwał następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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.

§ 62.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 63.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

#### RADNI

§ 64.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy .

§ 65.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność .

§ 66.1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych- w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców- osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 67. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 68.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 70.1. Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 71. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

#### ABSOLUTORIUM

§ 72.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójta przekłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 30 marca roku następującego po roku budżetowym.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przekłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 15 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu .

§ 73. Rada uchwała lub nie uchwała absolutorium Wójtowi po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 74.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady**

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 76. Rada Gminy wykonuje swoje zadania poprzez Komisje Rady.

§ 77. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 78. Komisjami Stałymi Rady są:

- 1) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu;
- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Komisja Rewizyjna.

§ 79. Członkami Komisji Rady Gminy są radni Gminy

§ 80. Przewodniczącemu Komisji Rada wybiera spośród członków Rady.

§ 81.1. Powołanie i rozwiązanie Komisji dorażnej może być również dokonane zapisem do protokołu sesji.

2. W czasie wykonywania zadań przez Komisję dorażną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak dla Komisji stałych.

## POSIEDZENIA KOMISJI

§ 82.1. Posiedzenie Komisji odbywa się w trybie określonym w Statucie Rady Gminy dla sesji.

2. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 83. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 84. Radnym, którzy nie są członkami Komisji nie przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 85. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku Komisji względnie, gdy Przewodniczący Komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu radnych innych Komisji, radnym tym przysługuje dieta.

§ 86. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik Urzędu Gminy.

§ 87. Przez obsługę administracyjną rozumie się w szczególności:

- 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad;
- 2) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek organizacyjnych;
- 3) sporządzanie protokołu.

§ 88. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

§ 89. 1. Każde posiedzenie Komisji kończy się opinią albo wnioskami.

2. Opinie a także wnioski z Komisji pracownik biura rady przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 90. Stanowisko Komisji przedstawia Przewodniczący podczas sesji, informując o sprawach niezgodzonych.

§ 91. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

## ZAKRES ZADAŃ KOMISJI RADY

§ 92. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno – kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

§ 93. Komisje są uprawnione do uzyskania informacji i sprawozdań od Wójta bądź też poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 94. Z dokumentów źródłowych wykonują czynności sprawdzające.

§ 95. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu sytuacji gospodarczych, na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych zadań Gminy.

§ 96. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 97. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych i powierzonych na podstawie „porozumienia”, Komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

§ 98. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawia wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

§ 99. Przedmiotem działania stałych Komisji są w szczególności:

- 1) Komisji Budżetu i Finansów:
  - a) wnioskowanie w sprawach procedury uchwalania budżetu,
  - b) koordynowanie prac w sprawach opinii do projektu i zmian w budżecie,
  - c) rozpatrywanie sprawozdań Wójta z wykonania budżetu,
  - d) kontrola gospodarowania mieniem gminy we współpracy z innymi komisjami,
  - e) opiniowanie spraw komunalizacji mienia;
- 2) Komisji Oświaty, Kultury i Sportu :
  - a) całokształt funkcjonowania placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
  - b) edukacja kulturalna, ekologiczna, środowiskowa dzieci i młodzieży,
  - c) patologie występujące w środowisku dzieci i młodzieży i przeciwdziałanie im,
  - d) inne problemy edukacyjne;
- 3) Komisji Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej :
  - a) sprawy związane z funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury komunalnej (zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną, co., usuwanie odpadów i ścieków, komunikacja, utrzymanie dróg),
  - b) inwestycje w dziedzinie usług komunalnych,
  - c) opiniowanie zasad gospodarki zasobem mieszkaniowym gminy,
  - d) ocena realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - e) inne problemy przedmiotowe.

§ 100. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady Gminy inne zadania niż wymienione w § 99.

#### ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI – ZADANIA OBLIGATORYJNE

§ 101. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury i Sportu należy opiniowanie projektu budżetu, jego wykonania oraz programów gospodarczych w zakresie oświaty, kultury i sportu.

§ 102. Do zadań Komisji Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy :

- 1) opiniowanie projektu budżetu, jego wykonania oraz programów gospodarczych w zakresie rolnictwa, budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony mienia;
- 2) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach obrotu nieruchomościami komunalnymi;
- 4) opiniowanie inwestycji i remontów w zakresie mienia komunalnego;
- 5) opiniowanie spraw dotyczących gospodarki rolnej.

§ 103. Do zadań Komisji Budżetu i Finansów należy :

- 1) opiniowanie programów gospodarczych w zakresie gospodarki finansowej;
- 2) ocena projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) opiniowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 4) opiniowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy dotyczących:
  - a) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - b) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę corocznie ustalaną przez Radę Gminy.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przez Radę Gminy, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 105.1. Komisja jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 106. Komisja podlega Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 107. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 108.1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz inne zleczone przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek każdego z członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 109. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§110. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 111. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie :

- 1) wykonania budżetu gminy;
- 2) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 3) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) przestrzegania i realizacji Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 5) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 112. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny);
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 113. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli w terminie 7 dni.

§ 114. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 2) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 3) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 115.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

2. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 116. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia nieprawidłowości ich przyczyn i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci Wójt Gminy, a czwarty pozostaje w aktach Komisji.

§ 117. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.



§ 118. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 119. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 120. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 121. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowościami oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

§ 122. Obsługę techniczno – biurową Komisji prowadzi pracownik Urzędu Gminy

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 123.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 124.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

3. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **Rozdział 7.**

### **TRYB PRACY WÓJTA**

§ 125. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady jemu przypisane do wykonania;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 126. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy oraz na żądanie Komisji w jej posiedzeniach.

2. Wójt może oddelegować na posiedzenie komisji upoważnionego pracownika Urzędu.

## **Rozdział 8.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY KOMISJI I WÓJTA**

§ 128. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 129. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji udostępnia się po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 130.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady , w dniach pracy Urzędu , w godzinach przyjmowania interesantów.

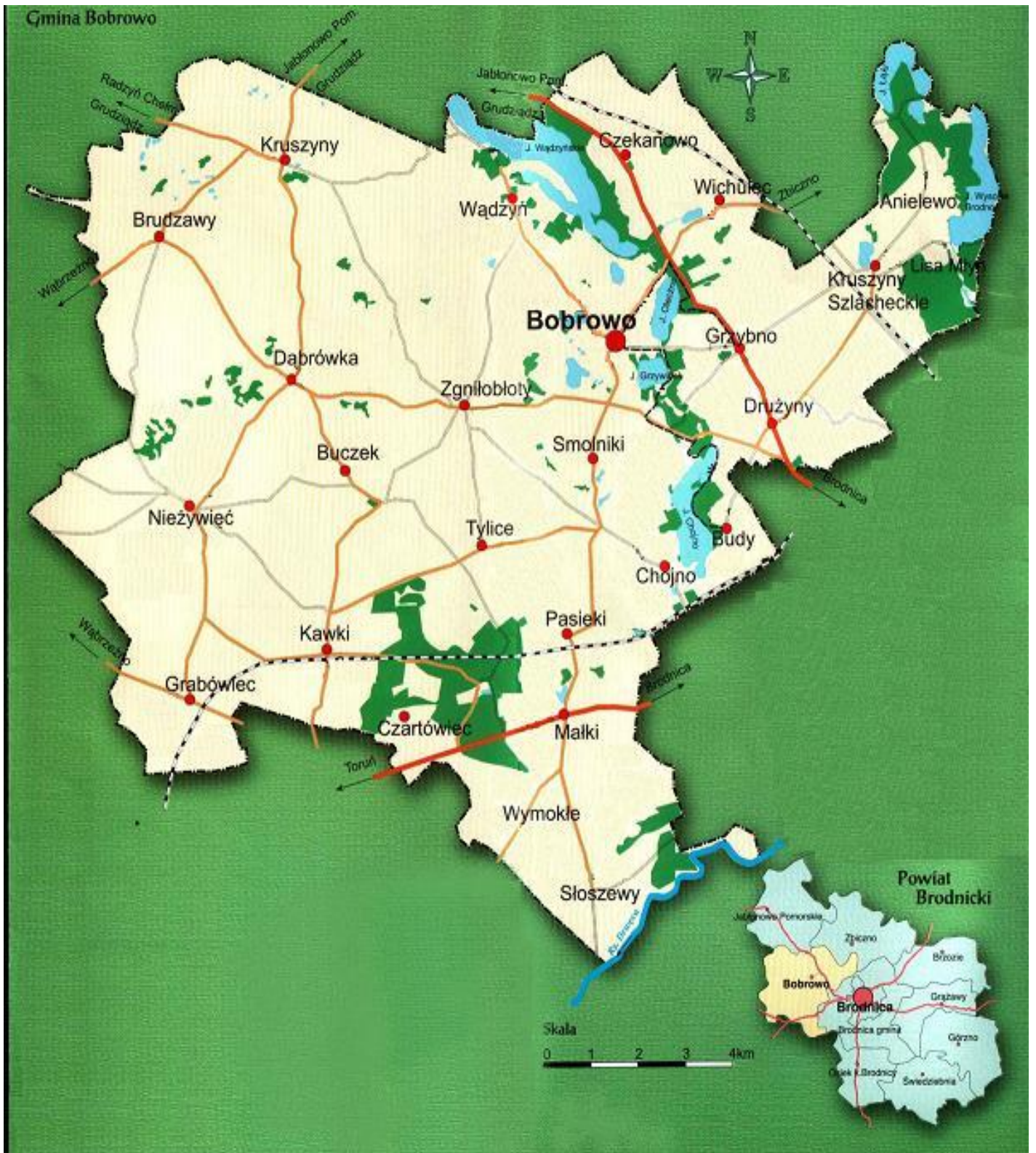
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 131. Realizacja uprawnień określonych w § 128-130 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu .

§ 132. Uprawnienia określone w § 128-130 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Bobrowo



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. BOBROWO.
2. BRUDZAWY.
3. BUCZEK.
4. BUDY.
5. CHOJNO.
6. DĄBRÓWKA.
7. DRUŻYNY.
8. GRABÓWIEC.
9. GRZYBNO.
10. KAWKI.
11. KRUSZYNY.
12. KRUSZYNY SZLACHECKIE.
13. MAŁKI.
14. NIEŻYWIĘĆ.
15. TYLICE.
16. WĄDZYŃ.
17. WICHULEC.
18. WYMOKŁE.
19. ZGNIŁOBŁOTY.
20. CZEKANOWO.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY BOBROWO

1. Szkoła Podstawowa w Bobrowie.
2. Szkoła Podstawowa w Drużynach.
3. Szkoła Podstawowa w Kruszynach.
4. Szkoła Podstawowa w Małkach.
5. Szkoła Podstawowa w Nieżywięciu.
6. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Bobrowie.
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowie.