UCHWAŁA NR XLIV/323/2018
RADY GMINY OBROWO

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obrowo

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, 1349 i 1432) uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Obrowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIII/148/2013Rady Gminy Obrowo z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obrowo (Dz. Urz. Województwa Kujawsko - Pomorskiego z 2013r., poz. 678)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Obrowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Michalski

Załącznik do Uchwały Rady Gminy Obrowo z dnia 11października 2018 r.

STATUT GMINY OBROWO

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa ustrój Gminy Obrowo, w tym:

1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Obrowo, komisji Rady Gminy Obrowo;

3) tryb pracy Wójta Gminy Obrowo;

4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich;

5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Obrowo;

2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Obrowo;

3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Obrowo;

4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Obrowo;

5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Obrowo;

6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrowo;

7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Obrowo;

8) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym;

9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Obrowo.

Rozdział 2.
USTRÓJ GMINY

§ 3. 1. Gmina Obrowo 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 zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Toruńskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 162 km2.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

6. Wykaz sołectw określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Herb Gminy przedstawia w polu błękitnym pas złoty (żółty), od czoła dwie gałązki bukowe o siedmiu liściach każda srebrne(białe), od podstawy zaś rogacizna srebrna(biała) na takiejże połutoczenicy. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Flaga Gminy przedstawia płat błękitny, o proporcjach boków jak 5 : 8, z żółtym pasem poziomym pośrodku o szerokości 1/5 płata, powyżej której gałązki bukowe oraz rogacizna z połutoczenicą poniżej, jak w herbie. Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Pieczęcie Gminy stanowią cztery wersje i zawierają godło herbu Gminy w środku a w obwolucie odpowiednio napisy "GMINA OBROWO", "WÓJT GMINY OBROWO", "PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY OBROWO", "RADA GMINY OBROWO". Wzór pieczęci Gminy określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Obrowo.

Rozdział 3.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1 W związku z tworzeniem, łączeniem, podziałem lub znoszeniem jednostki pomocniczej Gminy, Rada kieruje się następującymi zasadami:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) tworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańca Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 9. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 10. 1. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze gminy uwzględniane sąw budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

2. Szczegółowe zasady przyznawania w roku budżetowym środków finansowych jednostkom pomocniczym określa odrębna ustawa.

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

§ 12. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemuorganu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje onuchwały Rady.

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

§ 15. W skład Rady wchodzą:

1) Przewodniczący;

2) 2 Wiceprzewodniczących;

3) pozostali Radni

§ 16. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję wniosków, petycji i skarg oraz następujące komisje stałe:

1) Budżetu, planowania, finansów i rozwoju społ.-gosp.;

2) Rolnictwa i ochrony środowiska;

3) Zdrowia, oświaty, spraw socjalnych i bezrobocia;

4) Ładu, porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony p.pożarowej;

2. Rada może powoływać komisje doraźne, tworzone do określonych zadań ustalając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej.

§ 17. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - właściwy Wiceprzewodniczący,w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek obrad;

3) przewodniczy obradom;

4) czuwa nad zabezpieczeniem ładu i porządku obrad sesji, w tym sprawuje policję sesyjną;

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

7) podpisuje uchwały Rady;

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w szczególności w razie wakatu na tym stanowisku.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niegoWiceprzewodniczący Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 5.
TRYB PRACY RADY Sesje Rady

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

Przygotowywanie sesji

§ 24. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób ustalony z radnym.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwaniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez umieszczenie na stronach internertowych.

6. Termin o jakim mowa w ust. 3 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomienia.

§ 25. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych nasesję.

Przebieg sesji

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadku przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28. 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.

§ 29. 1. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w § 28 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 30. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 31. Postanowienia § 30 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenie przez niego Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram.....(kolejną) sesję Rady Gminy Obrowo".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 36. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmianyporządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) otwarcie obrad sesji;

2) stwierdzenie quorum;

3) przedstawienie porządku obrad;

4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

5) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;

6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

7) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;

8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;

9) sprawy różne;

10) zakończenie obrad sesji.

§ 38. 1. Informację o jakiej mowa w § 37 pkt. 5 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta , zgodnie z przepisami ustawy

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację i podlega publikacji wraz z treścią interpelacji na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Wstępna odpowiedź na interpelacje może być udzielana ustnie na sesji.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

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

§ 40. . Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepisy § 39 ust.3-6 stosuje się odpowiednio

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykającdyskusje nad każdym z punktów.

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.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają w prowadzeniu sesji, Przewodniczący Rady 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszonena piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

4) zamknięcia listy mówców;

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

6) reasumcji głosowania;

7) zarządzenia przerwy;

8) odesłania projektu uchwały do komisji;

9) przeliczenia głosów;

10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowićinaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę"Zamykam ..... (kolejną) sesję Rady Gminy Obrowo.

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.

§ 48. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylanie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczania jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

§ 49. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia majązastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady,sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i rejestrowany przy użyciu urządzenia służącego do zapisu obrazu i dźwięku.

3. Zapis jest udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, a także jest przechowywany w Urzędzie Gminy do czasu przyjęcia protokołu z obrad na następnej sesji.

§ 51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;

7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania;

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

10) podpis sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym przy ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) odrębną listę zaproszonych gości;

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;

4) usprawiedliwienia osób nieobecnych;

5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;

6) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;

7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

§ 54. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie najpóźniej w ciągu 7 dni od dniaich podjęcia.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Uchwały

§ 55. Uchwały o jakich mowa w § 23 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) Wójt Gminy;

2) co najmniej 3 radnych;

3) Komisje Rady;

4) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 200;

5) klub radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł prawny;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

5. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

§ 57. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58. 1. Jeżeli podjęcie uchwały jest uzależnione od uzyskania lub zaopiniowania projektu przez uprawniony do tego organ, Przewodniczący Rady przedkłada projekt uchwały do tego organu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz udział w głosowaniu jest sygnalizowany poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane 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.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Rada na wniosek radnego może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

6. Przy głosowaniu imiennym, wywołany z listy obecności głosujący radny, oświadcza czy jest za lub przeciw lub też, że wstrzymuje się od głosu.

7. Sekretarz obrad odnotowuje sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem, do którego punktu obrad się odnosi.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostęplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym. Rada każdorazowo może ustalić szczegółowy sposób głosowania.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 65. 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 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

Komisje Rady

§ 66. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji wniosków, petycji i skarg.

§ 67. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 68. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynują pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania. Wyniki pracy komisji mają formę wniosków i opinii. Komisje przygotowują opinie do przedłożonych im projektów uchwał.

§ 69. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przezczłonków danej komisji.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

4. Protokół obejmuje zapis z przebiegu posiedzenia oraz w załączeniu przyjęte uchwały, sprawozdania, listę obecności i inne materiały zgłoszone komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokólant.

6. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokółu na najbliższym posiedzeniu komisji.

7. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, bez dyskusji w drodze głosowania.

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 72. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 73. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 74. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Radamoże powołać komisje doraźne 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.

§ 75. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, 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.

Rozdział 6.
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJOrganizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. Komisja Rewizyjna składa się z radnych, w tym Przewodniczącego, którego wybierają członkowie spośród składu Komisji.

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy rozpatrzenie:

1) sprawozdania finansowego

2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu

3) informacji o Stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół tego podmiotu;

2) problemowe - obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej w planie, o jakim mowa w ust. 1.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 83. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególnościdotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 84. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i podmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 85. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 87. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się,z co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki prawidłowegoprzeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadku innych, niż określone w ust. 3.

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

Protokoły kontroli

§ 90. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia -protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 91. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 92. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest onobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczącekontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 94. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie najpóźniej do ostatniego dnia marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) termin odbywania posiedzeń;

2) termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do ostatniego dnia marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, podmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych Komisją Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

a) nie mniej niż 5 radnych;

b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 98. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 99. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachowąw zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowych.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowaniu w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynacje współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 102. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.
KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 103. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) rozpatrzenie składanych przez obywateli:

a) wniosków;

b) petycji.

§ 104. 1 Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w §103 pkt.1, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją do Przewodniczącego Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 103 pkt. 1 występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska i po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

Rozdział 8.
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 105. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Posiedzenia klubu radnych odbywają się w terminach i miejscu przezeń określonych.

3. O powstaniu klubu oraz zaprzestaniu jego działalności w terminie 14 dni od jego utworzenia lub zaprzestania jego działalności przewodniczący klubu zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący klubu powiadamia przewodniczącego rady o powstaniu klubu podając nazwiska radnych należących do klubu.

4. Klub radnych ma prawo przedstawić radzie swe opinie i poglądy w sprawach będących przedmiotem zadań gminy.

5. W posiedzeniu klubu mogą brać udział zaproszeni goście.

6. Stanowisko klubu w danej sprawie prezentuje na forum rady gminy przewodniczący klubu lub jego zastępca.

Rozdział 9.
WÓJT GMINY

§ 106. Wójt, jako organ wykonawczy Gminy współpracuje z Radą i jej komisjami w celu realizacji budżetu Gminy oraz wykonywania uchwał Rady.

§ 107. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 108. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 10.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 109. Dokumenty, w tym protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 110. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 111. Dostęp do dokumentu oznacza w szczególności prawo do:

1) czytania informacji o dokumencie;

2) wgląd do dokumentu;

3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu;

4) sporządzania kserokopii dokumentów.

§ 112. Udostępnianie dokumentów w Urzędzie ma miejsce w asyście pracownika.

§ 113. Do wglądu udostępnia się informacje, z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustawy.

Załącznik Nr.1. do

Statutu Gminy Obrowo

z dnia 11.10 2018 r.

Załącznik Nr 2 do

Statutu Gminy Obrowo
z dnia 11 października 2018 r.

Wykaz sołectw Gminy Obrowo

1. Bartoszewo
2. Brzozówka
3. Dobrzejewice
4. Dzikowo
5. Głogowo
6. Kawęczyn
7. Kazimierzewo
8. Łążyn II
9. Łążynek
10. Obory
11. Obrowo
12. Osiek n/Wisłą
13. Sąsieczno
14. Silno
15. Skrzypkowo
16. Smogorzewiec
17. Stajenczynki
18. Szembekowo
19. Zawały
20. Zębowo
21. Zębówiec

Załącznik Nr 3 do
Statutu Gminy Obrowo
z dnia 11 października 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Obrowo

1. Urząd Gminy Obrowo
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrowie
3. Gminny Ośrodek Kultury w Obrowie.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrzejewicach
5. Zespół Szkół w Dobrzejewicach
6. Zespół Szkół w Osieku nad Wisłą
7. Szkoła Podstawowa w Obrowie im. Jana Pawła II
8. Zespół Szkół w Brzozówce
9. Szkoła Podstawowa w Łążynie II im. Mikołaja Kopernika
10. Publiczna Szkoła Muzyczna I Stopnia w Osieku nad Wisłą

Załącznik Nr 4 do
Statutu Gminy Obrowo
z dnia 11 października 2018 r.

Herb Gminy Obrowo

Załącznik Nr 5 do
Statutu Gminy Obrowo
z dnia 11 października 2018 r.

Flaga Gminy Obrowo

Załącznik Nr 6 do
Statutu Gminy Obrowo
z dnia 11 października 2018 r.

Pieczęci Gminy Obrowo