

Uchwała Nr X/69/2003  
Rady Gminy w Inowrocławiu  
z dnia 29 maja 2003r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław.**

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.Nr 78 ,poz.483) oraz art.18 ust.2, pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591, Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, Poz.984, Nr 214. Poz.1806).

**Rada Gminy  
uchwala , co następuje :**

**§ 1**

Uchwalić Statut Gminy Inowrocław w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr XVI/117/96 Rady Gminy w Inowrocławiu z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław (Dz.Urz.Woj.Bydg. Nr 38, poz.147, z 1996r. Nr 38, poz.148, Dz.Urz.Woj.Kuj.Pom. z 1999r.Nr 63, poz.511, z 2001r. Nr 70, poz.1331, z 2002r. Nr 11, poz.213).

**§ 3**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy w Inowrocławiu  
*Jan Łuczak*  
Jan Łuczak

## Uzasadnienie

**W związku ze zmianami w ustawie o samorządzie gminnym, Komisja Statutowa Rady Gminy w Inowrocławiu opracowała projekt Statutu Gminy Inowrocław i wnosi o przyjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław.**

*Przewodniczący  
Rady Gminy w Inowrocławiu*

*Jan Łuczak*

Załącznik do Uchwały Nr X/69/2003  
Rady Gminy w Inowrocławiu  
z dnia 29 maja 2003r

# **STATUT GMINY INOWROCLAW**

# SPIS TREŚCI

Statut Gminy Inowrocław

str.1 - 18

|  |            |
|--|------------|
| I. Postanowienia ogólne                                | str. 1     |
| II. Jednostki organizacyjne                            | str. 2     |
| III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy | str. 3-12  |
| IV. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej         | str. 13-16 |
| V. Jednostki pomocnicze gminy                          | str. 17    |
| VI. Przepisy końcowe                                   | str. 18    |

# STATUT GMINY INOWROCLAW

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Gmina Inowrocław zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Inowrocław.
3. Gmina posiada herb ustanowiony przez Radę Gminy.
4. Herbu gminy mogą używać organy gminy Inowrocław.
5. Zgodę na używanie herbu gminy przez inne podmioty wyraża Wójt, który ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków oraz warunki używania herbu.

### § 2

1. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła zawierająca w centralnej części herb gminy w otoku napis Gmina Inowrocław.
2. Pieczęć umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi i o charakterze pamiątkowym lub honorowym.

### § 3

Ileć w niniejszym statucie jest mowa:

- 1/ o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Inowrocław
- 2/ radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowrocław
- 3/ przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Inowrocław
- 4/ urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław
- 5/ wójcie - należy przez to rozumieć Wójta gminy Inowrocław
- 6/ komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Inowrocławiu
- 7/ jednostce pomocniczej gminy - należy przez to rozumieć sołectwo
- 8/ przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa.

## II. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

### § 4

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

### § 5

1. Rada gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych .
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do wójta.

### § 6

Stanowiska pracy na których zatrudnia się pracowników mianowanych:

- 1/ stanowisko ds. ochrony przyrody i leśnictwa
- 2/ stanowisko ds. planowania przestrzennego
- 3/ stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalami
- 4/ stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji.

### III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY

#### § 7

Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 3 wiceprzewodniczących.

#### § 8

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wójtowi, komisjom oraz radnym.

#### § 9

1. Rada gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań.
2. Liczbę członków komisji, ich skład oraz szczegółowy zakres działalności rada określi w odrębnej uchwale.

#### § 10

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na sześć miesięcy.

#### § 11

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów.  
Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

#### § 12

1. Fakt powstania klubu powinien być zgłoszony przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów.
2. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę i skład członków oraz władze klubu.  
Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin klubu.
3. Władze klubu zgłaszają niezwłocznie przewodniczącemu rady zmiany składu klubu.

#### § 13

1. Kluby radnych mogą zgłaszać interpelacje, wnioski i zapytania a także przedstawiać stanowisko klubu w sprawach należących do gminy.
2. W imieniu klubu występują władze klubu, lub członkowie klubu upoważnieni przez władze klubu.
3. Klub może wystąpić do wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczenia na odbycie jednego posiedzenia klubu w okresie między sesjami rady gminy.
4. Koszty funkcjonowania klubu z zastrzeżeniem ust. 3 nie mogą obciążać budżetu gminy.

Porządek obrad pierwszej sesji nowej kadencji powinien obejmować następujące sprawy :

- 1/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych
- 2/ wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących
- 3/ poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy przez wójta.

## § 15

- 1 . Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
- 2 . Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w ust 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie gminy obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy .

## § 16

- 1 . Rada pracuje zgodnie z planem pracy uchwalonym przez radę.
- 2 . Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy.

## § 17

- 1 . Projekt porządku obrad, miejsce, termin, listę zaproszonych gości oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.
- 2 . Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia wójt.

## § 18

1. O terminie sesji zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji przy czym dzień odbycia sesji wlicza się do tego terminu.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 3, przy czym dzień odbycia sesji wlicza się do tego terminu.
3. O terminie sesji poświęconej zmianie budżetu dokonywanej w trakcie roku budżetowego zawiadamia się w terminie określonym w ust. 1.
- 4 . W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz planowany porządek obrad.
- 5 . Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie o miejscu , terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
- 6 . W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

## § 19

Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady /quorum /.

## § 20

Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności i lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

## § 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję rady gminy”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust.1 statutu.

## § 22

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić wójt, radny lub komisje rady.

## § 23

1. W porządku sesji zwołanej zgodnie z § 18 przewiduje się :
  - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
  - 2/ zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych
  - 3/ sprawozdanie wójta z działalności między sesjami.
  - 4/ krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami
  - 5/ informację wójta z realizacji wniosków i interpelacji złożonych na poprzedniej sesji.
  - 6/ wolne wnioski i zapytania .
2. Wójt co pół roku składa radzie na sesji sprawozdanie z wykonania uchwał.

## § 24

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle . Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i zajęcia stanowiska przez organy gminy.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela :
  - 1/ przewodniczący rady
  - 2/ wójt lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie 14 dni na piśmie, a w wyjątkowych przypadkach nie później niż na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone także na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Wójt prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub wniosek do porządku obrad.
7. Interpelacje lub wnioski wymagające zmian w budżecie gminy kierowane są do rozpatrzenia zgodnie z procedurą uchwalania budżetu.

## § 29

1. Przewodniczący obrad decyduje o udzieleniu głosu osobie spośród publiczności lub zaproszonym gościom.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.

## § 30

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin tej samej sesji, z tym że uchwały już podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

## § 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję rady gminy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie pkt. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 32

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 33

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym powinien być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.  
Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad.
2. Protokół powinien zawierać :
  - 1/ numer , datę i miejsce posiedzenia
  - 2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta
  - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
  - 5/ zatwierdzony porządek obrad
  - 6/ przebieg obrad , streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków
  - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" , "przeciw" i "wstrzymujących się"
  - 8/ czas trwania sesji .
  - 9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się :
  - 1/ listę obecności radnych oraz oddelegowanych pracowników urzędu
  - 2/ listę gości zaproszonych
  - 3/ listę podjętych przez radę uchwał
  - 4/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, oraz osób delegowanych na posiedzenie
  - 5/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Kopie uchwał doręcza się wójtowi najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia sesji, a wyciąg protokołu tym jednostkom organizacyjnym, których działalności dotyczy wyciąg.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
8. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
9. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
10. Taśmę magnetofonową przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

#### § 34

Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień i zaproszeń, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

#### § 35

1. Protokoły z sesji rady gminy i komisji rady są jawne.
2. Każdy mieszkaniec gminy może przeglądać protokoły z sesji rady gminy w urzędzie w obecności pracownika urzędu.

#### § 36

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.
4. Do udzielania pomocy przy przeliczaniu głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

#### § 37

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne można powtórzyć nie więcej niż jeden raz.

## § 38

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie może zobowiązać wnioskodawcę do sprecyzowania wniosku i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## § 39

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, opinii lub stanowisk, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

## § 40

1. Uchwały rady gminy powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - 1/ datę i tytuł oraz kolejny numer
  - 2/ podstawę prawną
  - 3/ postanowienia merytoryczne
  - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały
  - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania
  - 6/ inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazania adresatów, sposób głosowania.
2. W uchwale podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi/ , kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, rok podjęcia uchwały .
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniują właściwe komisje rady . Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez przewodniczącego komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje lub radnych wójt wyraża swoje stanowisko wobec projektu uchwały . Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.
5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:
  - 1/ wskazanie potrzeby podjęcia uchwały
  - 2/ oczekiwane skutki społeczne
  - 3/ środki finansowe uchwały
  - 4/ źródła ich pokrycia
6. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

## § 41

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

## § 42

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w urzędzie gminy.
2. Odpisy uchwał / kopie/ przekazuje się wójtowi do realizacji.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady gminy, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni reprezentują wyborców, mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez :
  - 1/ informowanie mieszkańców 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 i wniosków oraz skarg mieszkańców gminy
  - 6/ pełnienie dyżurów w siedzibie rady
  - 7/ współdziałanie z organami jednostek pomocniczych

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji powiadomić /o ile to możliwe/ z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 45

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu komisji.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 46

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada może powoływać stałe lub doraźne komisje rady zwane dalej komisjami.
2. Komisje podlegają wyłącznie radzie .

§ 47

Do zadań komisji należy :

- 1/ opracowanie rocznego planu pracy komisji i przedstawienie go radzie do uchwalenia
- 2/ kontrola wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana
- 3/ ocena i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady
- 5/ kontrola wykonania uchwał rady
- 6/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności gminy w zakresie kompetencji komisji

## § 48

Przedmiot działania komisji oraz skład osobowy określają odpowiednie uchwały rady gminy.

## § 49

1. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych.
2. Przewodniczący komisji wyznacza członka komisji spośród członków, który zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.

## § 50

Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie mogą przewodniczyć komisjom.

## § 51

1. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej komisji.
2. Radny może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji.

## § 52

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może zlecać dokonanie w nim uzupełnień, zmian i poprawek.
2. Komisje stałe przedstawiają radzie sprawozdania ze swojej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie rady.

## § 53

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień ust. 1 następuje poprzez:
  - 1/ wspólne posiedzenie komisji
  - 2/ udostępnianie posiadanych opracowań i analiz

## § 54

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.

## § 55

Pracą komisji kieruje i za jej działalność odpowiada przed radą przewodniczący komisji.

## § 56

Przewodniczący komisji stałych dyżurują co najmniej raz w ciągu dwóch miesięcy w określonych godzinach dogodnych dla mieszkańców gminy, w budynku urzędu w celu zabierania i udzielania informacji stanowiących tematykę prac komisji, którym przewodniczą, a także innych spraw.

## § 57

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia, a także zaprasza gości przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona w trybie § 49 ust. 2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona w trybie § 49 ust.2.
3. W posiedzeniu komisji uczestniczy wójt lub wskazany przez niego pracownik urzędu lub jednostki organizacyjnej.
4. Uchwały komisji przesyła się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi.

## § 58

1. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, o ile rada gminy wyrazi na to zgodę.
2. Komisje mogą korzystać z pomocy ekspertów i specjalistów.

## § 59

Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadkach nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące rady gminy.

## § 60

1. Rada w miarę potrzeby tworzy komisje doraźne, określające w uchwale cel i czas funkcjonowania komisji.
2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące komisji stałych.

## § 61

1. Przewodniczący rady ustala konieczność zastępowania go przez wiceprzewodniczących w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.
2. Przewodniczący rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do wykonywania w jego imieniu poszczególnych czynności należących do jego kompetencji.
3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady pełnią dyżury w urzędzie gminy nie rzadziej niż raz w miesiącu.

## § 62

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy.
2. Wójt z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji i radnych.

## **IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 63**

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 64**

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

### **§ 65**

1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy, na zlecenie rady lub z własnej inicjatywy.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wójtowi absolutorium. Wniosek powinien być zaopiniowany przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę gminy.

### **§ 66**

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### **§ 67**

1. Do kierowania pracą komisji rada gminy wybiera przewodniczącego.
2. Rada może wybrać zastępcę przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji:
  - 1/ organizuje pracę komisji
  - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji
  - 3/ składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

### **§ 68**

Członkowie komisji zobowiązani są do :

- 1/ przestrzegania regulaminu komisji
- 2/ aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

## § 69

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone przez przewodniczącego komisji na posiedzenie. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, jeśli tak ustawa przewiduje.
4. Komisja jest władna do podejmowania uchwał w obecności 1/2 składu.
5. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

## § 70

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Rozstrzygnięcia komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

## § 71

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społecznego społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

## § 72

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz działalność gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - 1/ gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - 2/ gospodarki mieniem komunalnym,
  - 3/ przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy,
  - 4/ realizacji bieżących zadań gminy.

## § 73

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

- 1/ legalności /badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady/
- 2/ gospodarności
- 3/ rzetelności /badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny/.

## § 74

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

Członkowie komisji uprawnieni są do:

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

§ 76

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, członkowie komisji zobowiązani są 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.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 77

Zadaniem komisji jest:

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
- 2/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 78

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 i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne i ewentualnie osiągnięcia.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika
  - 2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących
  - 3/ określenie zakresu przedmiotu kontroli
  - 4/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
  - 5/ wykaz załączników lub wyjaśnienia odmowy podpisu
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:
  - 1/ jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej
  - 2/ drugi przewodniczący rady gminy
  - 3/ trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

## § 79

W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja zawiadamia właściwy organ oraz organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

## § 80

- 1 . Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie opinii.
- 2 . Opinia powinna zawierać:
  - 1/ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie
  - 2/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
  - 3/ jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## § 81

- 1 . Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik urzędu gminy .
- 2 . Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
- 3 . Protokoły posiedzeń komisji przechowywane są w urzędzie gminy .

## V. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

### § 82

- 1 . Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
- 2 . Rada gminy może w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.
- 3 . Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie zebrań wiejskich oraz przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków oraz opinii do projektu uchwały podanego do wiadomości w sposób przyjęty w gminie poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń u sołtysów i w urzędzie.
- 4 . Termin zgłaszania wniosków i opinii upływa po 14 dniach od ogłoszenia projektu uchwały.

### § 83

Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

### § 84

Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie statutu nadanego uchwałą rady gminy.

### § 85

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa głosowania. Może zgłaszać interpelacje, wnioski i zapytania na zasadach określonych dla radnych gminy.

### § 86

- 1 . Jednostce pomocniczej może być przekazane do zarządzania i korzystania mienie komunalne w szczególności świetlice wiejskie, domy strażaka.
- 2 . Jednostka pomocnicza wykonuje zwykły zarząd przekazanego mienia tj. załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia, utrzymuje go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia, zachowuje mienie i osiąga z niego normalne korzyści.

### § 87

Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych prowadzi wójt.

## VI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 88

- 1 . Rada może nadać tytuł "zasłużony dla gminy Inowrocław" każdej osobie fizycznej, której działalność w sposób znaczący wpłynęła na rozwój gminy.
- 2 . Szczegółowy tryb nadawania tego tytułu określa rada w odrębnej uchwale.
- 3 . Wójt prowadzi księgę "zasłużony dla gminy Inowrocław".
- 4 . Sposób prowadzenia księgi określa rada na wniosek wójta w odrębnej uchwale.

### § 89

- 1 . Rada może nadać tytuł "honorowy obywatel gminy Inowrocław" osobom fizycznym spoza gminy Inowrocław.
- 2 . Przepisy § 88 ust. 2-4. stosuje się odpowiednio.

### § 90

1. Statut podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Do zmian statutu stosuje się odpowiednio przepis ust. 1.