



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 19 listopada 2015 r.

Poz. 3563

### **UCHWAŁA NR X/72/2015 RADY GMINY FABIANKI**

z dnia 28 października 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fabianki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Fabianki w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Fabianki.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IX/54/2015 Rady Gminy Fabianki z dnia 23 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Fabianki (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego poz. 2978).

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Adam Rejmak

załącznik nr 1 do  
uchwały nr X/72/2015  
Rady Gminy Fabianki  
z dnia 28 października 2015 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Fabianki;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Fabianki;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Fabianki oraz komisji Rady Gminy Fabianki;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Fabianki;
- 5) organizację i tryb pracy Wójta Gminy Fabianki;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Fabianki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Fabianki;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Fabianki;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Fabianki;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Fabianki;
- 6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Fabianki;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Fabianki;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fabianki;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Fabianki;
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Fabianki;
- 11) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Fabianki;
- 12) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Fabianki.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

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

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Włocławskim, Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 76,10 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Fabianki.
3. Granice Gminy określa mapka stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herbem Gminy jest w polu niebieskim chusta złota w krąg związana u dołu, przesyta w słup pionowo mieczem srebrnym o złotej rękojeści.
5. Flagą Gminy jest prostokątny płat niebieskiej tkaniny z herbem w kolorach żółto-białym.
6. Wzór herbu i flagi Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:
  - 1) Bogucin;
  - 2) Chełmica Cukrownia;
  - 3) Chełmica Duża;
  - 4) Chełmica Mała;
  - 5) Cyprianka;
  - 6) Fabianki;
  - 7) Krępiny;
  - 8) Kulin;
  - 9) Lisek;

- 10) Nasiegniewo;
- 11) Nowy Witoszyn;
- 12) Skórzno;
- 13) Stary Witoszyn;
- 14) Szpetal Górny;
- 15) Świątkowizna;
- 16) Wilczeniec Fabiański.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, 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 w liczbie co najmniej połowy nowo tworzonego sołectwa lub organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6, określają:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8.1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

§ 9.1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

2. Sołtys ma prawo zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji oraz składać wnioski i zapytania.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 10. Ilościowy skład Rady określa ustawa.

§ 11.1. Rada działa na sesjach, sprawuje kontrolę nad działalnością Wójta i komisji oraz przyjmuje sprawozdania z ich działalności.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 12.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne komisje stałe i doraźne.

2. Nazwę, zadania oraz skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2-ch komisji stałych.

§ 13. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, to jest:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) sprawuje policję sesyjną;
- 6) koordynuje prace komisji.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

§ 14. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

§ 15.1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady.

2. Na początku każdego roku kalendarzowego na wniosek Przewodniczącego Rada uchwała ramowy plan pracy Rady.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian planu pracy.

§ 16.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. 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.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad Rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się radnym za potwierdzeniem odbioru, a na wniosek radnego – w formie elektronicznej, najpóźniej 4 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym w sposób określony w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 lub ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy Urzędu oraz na stronie internetowej.

§ 17.1. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji.

2. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 18.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2

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

§ 19. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

§ 20.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram... sesję Rady Gminy Fabianki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 21.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić komisja, klub radnych, radny lub Wójt.

§ 22. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje;

7) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 23.1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Interpelacje kierowane są do organów Gminy.

2. Interpelację składa się w formie ustnej lub pisemnej na sesji lub w formie pisemnej w okresie międzysesyjnym.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji.

5. Odpowiedź na interpelację w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje ją zainteresowanemu.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 24.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie wnoszone jest ustnie w trakcie sesji.

3. Postanowienia § 23 ust. 4 - 6 stosuje się odpowiednio.

§ 25.1. Przewodniczący prowadzi obrady w/g ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym w/g kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

§ 27. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28.1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 29.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 30.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję Rady Gminy Fabianki”.

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.

§ 31.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 32.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji Rady może być utrwalony na nośniku elektronicznym.

3. Zapis utrwalony na nośniku może być usunięty po zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 33.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 34. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki albo uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

§ 35.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby radnych oraz Wójt.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

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

§ 38.1. Oryginały uchwał rejestruje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem ustawowym Rady. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 41.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala regulamin głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. Komisja Skrutacyjna składa się z trzech członków.
4. Przewodniczącemu Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie jej członkowie.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42.1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący uzyskuje zgodę kandydata na kandydowanie, następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 43.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności. Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 42 ust. 2

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

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja i tryb pracy komisji**

§ 44.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 45.1. Komisje pracują na posiedzeniach zgodnie z ich planem pracy.

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

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

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powoływanych przez Radę.

§ 47.1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób, w tym Przewodniczącą oraz członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 48.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 49. Komisja Rewizyjna do końca stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok bieżący.

§ 50.1. Komisja Rewizyjna do końca stycznia każdego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków Komisji Rewizyjnej;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 51.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisywany jest przez członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 52. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

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

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

§ 55. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub 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 działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 56.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 57.1. Rada może postanowić o zaniechaniu, przerwaniu kontroli lub odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może postanowić o rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu oraz przedmiotu kontroli.

§ 58.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1.

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



§ 59.1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego określającego kontrolowany podmiot, zakres, termin rozpoczęcia kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, oraz dokument tożsamości.

§ 60.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada kontrolującym dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

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

2. Współdziałanie może polegać 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 o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 63.1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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, w tym wnioski kontroli stwierdzające nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny, kontrolujący sporządzają w terminie 7 dni od zakończenia kontroli.

§ 64.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu składa – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 65.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszania uwag do treści protokołu.

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

§ 66. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego po jednym egzemplarzu otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 67.1. W skład klubu radnych nie może wchodzić mniej niż 5 radnych.

2. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu.

3. Zgłoszenie zawiera:

- 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie zmiany składu lub rozwiązania klubu.

§ 68. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 69. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 70.1. Klub radnych powołuje ze swojego grona przewodniczącego, który w imieniu klubu może występować z inicjatywą uchwałodawczą lub zabierać głos w dyskusji na sesji.

2. Pracę klubu organizuje jego przewodniczący.

§ 71.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja i tryb pracy Wójta**

§ 72.1. Na każdej sesji Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje o podjętych decyzjach oraz działaniach Wójta ważnych ze względu na interesy Gminy, a także:

- 1) informacje o odbytych spotkaniach, ich celach i oczekiwanych efektach;
- 2) informacje dotyczące rozliczenia inwestycji w okresie sprawozdawczym;
- 3) informacje o złożonych wnioskach o pozyskanie środków zewnętrznych.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 73.1. Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne na zasadach określonych w ustawach.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1-3 może odbywać się w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1-3, udostępniane są w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 74. Skargi i wnioski wpływające do Rady rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

§ 75. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku.

§ 76.1. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje wniosek właściwej komisji celem zaopiniowania.

3. Skarga lub wniosek, dla których rozpatrzenia nie jest właściwa Rada, przekazywane są przez Radę właściwemu organowi.

§ 77.1. Komisja Rewizyjna przeprowadzając postępowanie wyjaśniające uprawniona jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia sprawy wynikającej ze skargi w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe jego udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionej skargi;
- 2) sporządzenia protokołu dokumentującego przebieg postępowania wyjaśniającego zawierającego wnioski w przedmiocie uznania skargi za zasadną lub niezasadną.

2. Komisja Rewizyjna może wystąpić do Wójta o przedłożenie dokumentów bądź złożenie wyjaśnień w zakresie stanu faktycznego lub prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w przedmiocie rozpatrzenia skargi wraz z protokołem i projektem uchwały.

4. Przewodniczący wprowadza sprawę rozpatrzenia skargi do porządku obrad najbliższej sesji.

§ 78.1. Wnioski po zaopiniowaniu przez właściwą komisję, Przewodniczący przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

2. Rada załatwia wniosek podejmując uchwałę.

§ 79. Do kompetencji Rady, oprócz skarg i wniosków, należy rozpatrywanie petycji.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

§ 80. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

załącznik nr 1  
do statutu Gminy Fabianki



załącznik nr 2  
do statutu Gminy Fabianki

