

UCHWAŁA NR XLVIII/243/2010
RADY GMINY INOWROCŁAW

z dnia 29 września 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław.

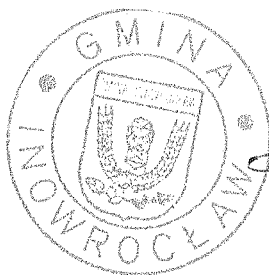
Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami ¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwalić Statut Gminy Inowrocław, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/69/2003 Rady Gminy w Inowrocławiu z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Inowrocław (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 81, poz. 1206), zmieniona uchwałami Rady Gminy Inowrocław: Nr XXV/160/2004 z dnia 29 marca 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 53, poz. 903) oraz Nr XL/234/2005 z dnia 24 lutego 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 32, poz. 606).

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Inowrocław.

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



Przewodniczący Rady Gminy
Inowrocław
Augustyn Korona
Augustyn Korona

Uzasadnienie

Rada Gminy Inowrocław powołała Uchwałą Nr XXVIII/148/2008 z dnia 1 października 2008 r. doraźną komisję statutową powierzając jej opracowanie zmian w Statucie Gminy Inowrocław. Z uwagi na zmiany wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz wniosków złożonych na sesjach Rady Gminy Inowrocław Komisja statutowa wypracowała wniosek dotyczący nowego Statutu Gminy Inowrocław, który przedłożyła Radzie Gminy. Przedmiotowy wniosek został przyjęty przez radę na sesji w dniu 28 grudnia 2009 r. W związku z powyższym Komisja przedłożyła Radzie Gminy Inowrocław projekt uchwały dotyczący uchwalenia pełnej treści nowego statutu.

Przewodniczący Rady Gminy
Inowrocław



Augustyn Korona

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 106, poz. 675

Załącznik do Uchwały Nr XLVIII/243/2010
Rady Gminy Inowrocław
z dnia 29 września 2010 r.

Statut Gminy Inowrocław

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Inowrocław, zwanej dalej Gminą, określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych wytworzonych przez organy gminy i znajdujących się w posiadaniu tych organów, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Inowrocław;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowrocław;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Inowrocław;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Inowrocław;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Inowrocław;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Inowrocław;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.);
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

Rozdział II

Ustrój Gminy

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

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

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

§ 4. Gmina położona jest w Powiecie Inowrocławskim, w Województwie Kujawsko – Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 171,5 km². Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa, będąca załącznikiem nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Gmina posiada swój herb.

2. Herb Gminy stanowi załącznik graficzny nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

4. Zasady używania herbu Gminy, a także innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Inowrocław.

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

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

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

Rozdział III

Rada Gminy

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje komisje i Wójta w zakresie, w jakim wykonuje ona uchwały Rady.

2. Komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 10. W skład Rady wchodzi :

1) Przewodniczący;

2) dwóch Wiceprzewodniczących;

3) Komisja Rewizyjna;

4) komisje stałe i doraźne.

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

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

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

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;

2) przygotowanie porządku obrad;

3) dokonanie otwarcia sesji;

4) przekazanie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

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

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek obrad;

- 3) czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje tzw. „policję sesyjną”, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady.

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

§ 14. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 15. 1. Rada 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska - zawierające ustosunkowanie się do określonej sprawy;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) petycje.

3. Do deklaracji, stanowisk, apeli i petycji ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 17. Rada obraduje w sali posiedzeń urzędu lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (np. wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie, powiadomienie prasy lokalnej, publikacja w biuletynie informacji publicznej) na 4 dni przed sesją.

§ 19. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, jego Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

3. Przebieg sesji

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

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

§ 22. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 25 ust. 2.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 8 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub na podjęcie uchwał.

§ 24. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zastosowanie znajduje § 13 Statutu.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (nr) sesję Rady Gminy Inowrocław ”.

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

§ 28. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, klub radnych lub komisja.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 29. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym;
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesyjnym;
- 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;

7) wolne wnioski, oświadczenia oraz komunikaty i informacje.

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) ustalenia trybu głosowania;
- 12) reasumpcji głosowania.

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

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

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

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń Wójtowi, radcy prawnemu i rzeczoznawcy.

6. Czas wystąpienia Przewodniczącego komisji (sprawozdawcy), Przewodniczącego Klubu Radnych oraz Wójta jest nieograniczony.

7. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia innych osób, niż wymienione w ust. 6, nie może przekroczyć 5 minut.

8. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

9. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.

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

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad 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 oraz do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 33. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat i sposób realizacji.

3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

5. Wnioski podlegają głosowaniu.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu uzasadnienia sposobu lub porządku głosowania.

4. Uchwały

§ 36. Uchwały, o których mowa w §15 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, stanowiska, apele oraz petycje o których mowa w §15 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 37. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) Wójt;

2) Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady;

3) komisje Rady;

4) radni w ilości co najmniej ¼ ustawowego składu Rady;

5) Kluby Radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

7. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

8. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Wójta .

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

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 39. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 40. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia sesji.

§ 41. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady.

4. Pracownik, o którym mowa w ust.3, przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie podczas obrad może być:

1) tajne z mocy przepisów ustawy;

2) imienne na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością głosów ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 46 ust. 1.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

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

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 radnych. Komisja Skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

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

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.

§ 46. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;

2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 51. 1. Pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbyciu posiedzenia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 52. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolantów;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) przebieg obrad, a w tym streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;

7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do pracownika urzędu zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 55. Obsługę biurową sesji zapewnia pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady.

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

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

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

§ 57. 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.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 58. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz wskazanie kierunku rozstrzygnięcia sprawy.

4. Interpelacje radnych składa się bądź na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub Przewodniczący Rady.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Wójta lub Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. §58 ust. 5,6 i 7 statutu stosuje się odpowiednio

7. Komisje Rady

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

2. W skład komisji stałych wchodzi od 5 do 7 radnych.

3. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu Przewodniczącego, z zastrzeżeniem §74 ust. 2, i Wiceprzewodniczącego. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

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

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

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 62. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

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

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

4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu komisji;
- 4) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

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

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

3. Wnioski i opinie komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

§ 65. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji ustalając porządek posiedzenia, wyznaczając prowadzącego spośród siebie i podpisując zawiadomienie o jego zwołaniu. Protokół ze wspólnego posiedzenia każda komisja sporządza oddzielnie.

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

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

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

§ 67. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę.

§ 68. 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 powołanych przez Radę.

8. Radni

§ 69. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez :

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących;
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.

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

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

§ 71. Radnym pełniącym funkcje w Radzie, uczestniczącym w sesjach Rady, posiedzeniach komisji, przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych delegacjami.

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

2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

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

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

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego wybieranego przez Radę, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy od 5 do 7 radnych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

4. Rada musi mieć możliwość wyboru spośród członków danego Klubu Radnych na członka Komisji Rewizyjnej.

5. W przypadku braku możliwości wyboru, o której mowa w ust.4, Komisja Rewizyjna może pracować bez udziału przedstawicieli uprawnionych Klubów Radnych.

§ 76. Celem pracy Komisji Rewizyjnej jest dbałość o interes publiczny i potrzeby wspólnoty samorządowej.

§ 77. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest obejmowanie kontrolą podmiotów wymienionych w §74 ust. 1 Statutu.

§ 78. 1. Zadania określone w §74 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez:

- 1) kontrolę realizacji budżetu Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalności gospodarczej Gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 5) ocenę przestrzegania aktów prawnych;
- 6) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

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

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

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

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

4. Komisja Rewizyjna z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu, o którym mowa w ust. 3, po uzyskaniu zgody Rady.

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

2. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

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

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

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

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

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

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

§ 82. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź Zespół kontrolny, składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej, wyznaczony przez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie pisemnego upoważnienia Rady do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie powinno określać przedmiot i zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej uzgadnia z kierownikiem kontrolowanej jednostki zakres i termin kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 86. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP oraz dotyczących ochrony informacji obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

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

2. Protokół winien zawierać w szczególności :

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane personalne kierownika jednostki;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 6) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

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

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

5. Protokół z kontroli jest dokumentem odrębnym od protokołu, o którym mowa w §80 ust. 2 Statutu.

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

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

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

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

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

Rozdział VI

Zasady działania Klubów Radnych

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

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

2. Powstanie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu osobowego Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

§ 92. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 93. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 94. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 95. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

2. Koszty funkcjonowania Klubu nie mogą obciążać budżetu Gminy.

Rozdział VII

Tryb pracy Wójta

§ 97. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 98. 1. Wójt i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta wykonuje Wójt.

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze

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

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

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) spotkań z mieszkańcami,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii, w terminie 60 dni od daty podania do publicznej wiadomości projektu uchwały na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, tablicach ogłoszeń na terenie Gminy lub prasie lokalnej;
- 2) z inicjatywy mieszkańców, z tym że winna ona uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców, którzy:
 - a) zamieszkują na stałe w tej części gminy, której dotyczy propozycja utworzenia sołectwa,
 - b) posiadają czynne prawo wyborcze,

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

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

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

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

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

§ 103. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki funduszu sołeckiego zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 402, z późn. zm).

3. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez Sołectwa określają statuty tych jednostek.

§ 104. Funkcje w organach Sołectw pełnione są społecznie.

§ 105. Sołtys:

- 1) może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu;
- 2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach Rady wraz z porządkiem posiedzenia;
- 3) który zadeklarował chęć otrzymywania projektów uchwał - będzie otrzymywał;
- 4) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków, zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw Sołectwa.

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

2. Rada nadzoruje działalność Sołectw za pomocą własnych komisji.

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

Rozdział IX

Gminne jednostki organizacyjne

§ 107. 1. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

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

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

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

5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział X

Gospodarka finansowa Gminy

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

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

3. Budżet jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

Rozdział XI

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 109. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 110. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dostęp do dokumentów oznacza prawo do:

- 1) czytania informacji o dokumencie;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu.

3. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącą Rady i Wójta .

§ 111. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik urzędu do spraw obsługi rady, w dniach i godzinach pracy urzędu.

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

Rozdział XII

Nadawanie tytułów

§ 112. 1. Rada może nadać tytuł „Zasłużony dla Gminy Inowrocław” każdej osobie fizycznej, której działalność w sposób znaczący wpłynęła na rozwój Gminy.

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

3. Wójt prowadzi księgę „Zasłużony dla Gminy Inowrocław”.

§ 113. 1. Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Inowrocław” osobom fizycznym spoza Gminy.

2. Przepisy § 112 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

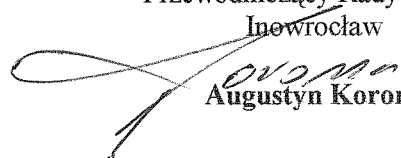
§ 114. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Inowrocław


Augustyn Korona



Przewodniczący Rady Gminy
Inowrocław


Augustyn Korona

Załącznik nr 3

Do Statutu Gminy Inowrocław

Wykaz jednostek organizacyjnych

I. Jednostki budżetowe

1. Szkoła Podstawowa w Górze
2. Szkoła Podstawowa w Jaksicach
3. Szkoła Podstawowa w Łojewie
4. Szkoła Podstawowa w Orłowie
5. Szkoła Podstawowa w Pławinie
6. Szkoła Podstawowa w Tupadłach
7. Szkoła Podstawowa w Turzanach
8. Gimnazjum Gminne w Sławęcinku
9. Gimnazjum Gminne w Żalinowie
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Inowrocławiu
11. Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół Gminy Inowrocław

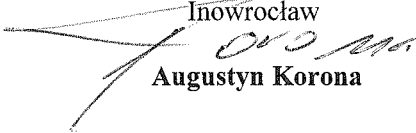
II. Samorządowe zakłady budżetowe

1. Gminny Zakład Komunalny w Inowrocławiu z siedzibą w Kruśliwcu

III. Instytucje Kultury

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Jaksicach

Przewodniczący Rady Gminy
Inowrocław


Augustyn Korona