

**UCHWAŁA NR XXXII/203/2013  
RADY GMINY OBRYTE**

z dnia 30 sierpnia 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obryte**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594), Rada Gminy Obryte uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Obryte w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VI/35/2003 Rady Gminy Obryte z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obryte (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 148, poz. 3680 z późn. zm.)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Obryte.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady  
Gminy

  
**Krzysztof Oleksa**

## STATUT GMINY OBRYTE

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Gmina Obryte jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

#### § 2.

1. Gmina położona jest w powiecie pułuskim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar 139,73 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą władz jest miejscowość Obryte.

#### § 3.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Obryte,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Obryte,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.

#### § 4.

1. Gmina Obryte jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium określone w § 2.
2. Użyte w statucie sformułowania oznaczają:
  - 1) " Gmina Obryte", „ Gmina” albo „ Obryte” - Gminę Obryte,
  - 2) Rada - Radę Gminy Obryte,
  - 3) Komisje - Komisje Rady Gminy Obryte,
  - 4) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Obryte,
  - 5) Wójt - Wójta Gminy Obryte,
  - 6) Sołectwa – jednostki pomocnicze Gminy,
  - 7) Przewodniczący obrad - Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący lub radny najstarszy wiekiem.
3. Granice Gminy Obryte określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### § 5.

1. Organy Gminy działają jawnie, co obejmuje w szczególności:
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 2) prawo obywateli do wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
  - 3) prawo do uzyskiwania informacji z zakresu działania Wójta, Rady oraz jej Komisji,
  - 4) prawo do zapoznania się z dokumentami wynikającymi z wykonywanych przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji.
2. Przedstawione do wglądu dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 będą udostępniane zainteresowanym tylko w tym zakresie, który nie narusza uregulowań wynikających z ustaw, w tym ustawie o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
3. Udostępnianie informacji odbywa się na wniosek i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

#### § 6.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami. Konsultacje prowadzone są poprzez opinie zebrań wiejskich wyrażone w formie uchwały. Zebranie wiejskie zwoływane jest na zasadach określonych w statucie sołectwa. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić grupa co najmniej  $\frac{1}{4}$  stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania albo organ gminy. Uchwała w tej sprawie podejmowana jest zwykłą większością głosów obecnych na prawomocnie zwołanym zebraniu.
  - 3) Wniosek mieszkańców, o którym mowa w pkt. 2 wraz z uchwałą zebrania wiejskiego rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.
  - 4) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
  - 5) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Wykaz sołectw powołanych przez Radę stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

#### § 7.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organ wykonawczy sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia organ wykonawczy sołectwa o sesji Rady w trybie określonym w § 13 Statutu.
4. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

#### § 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz gminne osoby prawne.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady. Statuty tych jednostek uchwała Rada.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.

## § 9.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

## **Rozdział II Organizacja pracy Rady**

### § 10.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego albo radnego najstarszego wiekiem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

### § 11.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący albo radny najstarszy wiekiem, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz.

## **Rozdział III Tryb pracy Rady**

### § 12.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
3. Sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w drodze uchwał. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Poza uchwałami Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii stosuje się tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał opisany w niniejszym Statucie.

### § 13.

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 dołącza się projekty uchwał.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie sesji w krótszym terminie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. W takich okolicznościach materiały sesyjne udostępnia się radnym w Biurze Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.

### § 14.

1. Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 15.

1. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.
2. W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie w porządku obrad sesji projektu uchwały, który nie został doręczony radnym w materiałach na sesję.

### § 16.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

### § 17.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 7 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie, właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 Przewodniczący obrad wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji.

### § 18.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

#### § 19.

1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzenie listy obecności.
2. W przypadku gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, co uniemożliwia podejmowanie uchwał, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kontynuacji sesji, jednocześnie poleca odnotować do protokołu nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.
3. Fakt przerwania obrad Rady oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez uzasadnionego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 3 nie przysługuje dieta określona odrębną uchwałą Rady.

#### § 20.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady przez niniejszy Statut na czas sesji przysługują również osobom wskazanym w § 10 ust. 3 Statutu.

#### § 21.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (np siódmą) sesję Rady Gminy Obryte".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, klub radnych lub Wójt.
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 22.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### § 23.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 22 pkt 3 Statutu składa Wójt Gminy lub w jego imieniu upoważniona osoba.

2. Informacje z przebiegu posiedzeń Komisji składają ich Przewodniczący lub Sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

#### § 24.

1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie istniejącego stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz uzasadniać istotne znaczenie sprawy dla gminy i jej mieszkańców.
2. Interpelację składa się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją niezwłocznie Wójtowi. Interpelację można składać również na sesji Rady.
3. Wójt udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 21 dni. Termin ten może być przez Przewodniczącego Rady przedłużony do jednego miesiąca, jeżeli sprawa jest złożona i wymaga zebrania większej ilości informacji lub opinii ekspertów.

#### § 25.

1. Zapytania kieruje się do Wójta.
2. Zapytania powinny być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła ograniczać się do krótkiej informacji o faktach.
3. Zapytania mogą być składane w każdym czasie pisemnie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.
4. Zapytania na piśmie Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi. Jeżeli ustna odpowiedź nie jest możliwa odpowiedzi na zapytania udziela się pisemnie w terminie 21 dni od dnia otrzymania zapytania.
5. Jeżeli zapytanie złożone ustnie na sesji zostało sformułowane niejasno i może budzić wątpliwości Przewodniczący obrad może zarządzić sformułowanie zapytania na piśmie i załączenie go do protokołu z sesji.

#### § 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 27.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji 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, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze zgromadzenia, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na zgromadzenie.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

#### § 28.

1. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) przestrzegania porządku obrad,
  - 8) zarządzenia przerwy,
  - 9) odesłania projektu uchwały do komisji.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

#### § 29.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.  
Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 30.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (np ósmą) sesję Rady Gminy Obryte".
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. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.



## § 32.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na dyktafon, przechowując nagranie do czasu przyjęcia protokołu. Obsługę Rady w tym zakresie zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Wójta pracownik.
3. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

## § 33.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuje się",
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

## § 34.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Podpisane przez siebie uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu bądź pracownika wyznaczonego do obsługi Rady w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie podjętych uchwał oraz wyciągi z protokołów z sesji doręczane są przez komórkę bądź pracownika, o którym mowa w ust. 2 jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.

## § 35.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 3 Statutu, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 12 ust. 4 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 36.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt oraz stałe Komisje Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 37.

1. 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.
2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 38.

1. Na posiedzenie właściwej Komisji zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta projektu, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania komisji. Właściwa Komisja po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
  - 3) odrzucenie projektu uchwały.
2. Wnioski muszą być przez komisję przegłosowane.

§ 39.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - d) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - e) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 40.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący lub radny najstarszy wiekiem, który przewodniczył obradom.

§ 41.

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

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu bądź wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 42.

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 43.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 44.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 45.

Głosowanie imienne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi. Głosowanie imienne przeprowadza się przez podniesienie ręki w ten sposób, że Przewodniczący obrad, podaje do protokołu sesji nazwiska i imiona radnych oraz sposób głosowania każdego radnego. Poza tym do głosowania imiennego stosuje się zasady obowiązujące przy głosowaniu jawnym.

§ 46.

1. 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
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.

#### § 47.

1. W przypadku głosowania wniosku, Przewodniczący obrad przed poddaniem go pod głosowanie przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.
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.

#### § 48.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru członków Komisji, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory.
2. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
3. Zapis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 49.

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 lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 50.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

#### § 51.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### § 52.

1. Do wykonywania swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja ds. Rolnictwa,
  - 3) Komisja Budżetowo – Gospodarcza i Planowania Przestrzennego,
  - 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

#### § 53.

1. Do podstawowych zadań Komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad realizacją uchwał Rady,
  - 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, inne Komisje i Wójta Gminy,
  - 5) analizowanie i opiniowanie skarg i wniosków,
  - 6) opracowywanie rocznych planów pracy,
2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady.

#### § 54.

1. Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.
2. Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Komisji doraźnych, określa Rada odrębną uchwałą.

#### § 55.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plan ma być realizowany.
2. Komisja stała może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

#### § 56.

1. Komisje stałe składają roczne sprawozdania ze swojej działalności na pierwszej sesji następnego roku (za rok poprzedni). W roku kończącym kadencję Komisje stałe składają sprawozdanie z działalności w całej kadencji na miesiąc przed jej zakończeniem. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami jeśli, jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### § 57.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący, przy czym uprawnienia Wiceprzewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.
3. Komisja wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
5. Komisje zajmują stanowiska w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

#### § 58.

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

#### § 59.

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

#### § 60.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

#### **Rozdział IV** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### § 61.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6) formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi,
- 7) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta,
- 8) ocena działalności Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 9) przygotowywanie materiałów dla Rady celem rozpatrzenia skarg obywateli na działalność Wójta.

##### § 62.

Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący .

##### § 63.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty doręczenia tej decyzji.

##### § 64.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca każdego roku na rok następny.

##### § 65.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji następnego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Poza przypadkiem ustalonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

##### § 66.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie

z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie poza zatwierdzonym planem pracy, na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) Wójta .

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący uczestniczący w posiedzeniu.

#### § 67.

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 68.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### § 69.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

#### § 70.

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

2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby radnych,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych.

#### § 71.

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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

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

#### § 72.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.



2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

#### § 73.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - niż 7 dni roboczych.

#### § 74.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 75.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 76.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej 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 przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

#### § 77.

Zadaniem Zespołu kontrolnego 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. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie Zespołu kontrolnego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie Zespołu kontrolnego, Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Obowiązki, przypisywane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
7. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## § 79.

Zespół kontrolny uprawniony jest 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) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 80.

W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające to zawiadomienie.

## § 81.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 82.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez członka zespołu kontrolującego jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

## § 83.

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

## § 84.

1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia kontroli, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.  
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 85.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje:
  - 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
  - 2) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Osobą zobowiązaną do przekazania Regionalnej Izbie Obrachunkowej wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## § 86.

Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Rozdział V** **Zasady działania klubów radnych**

## § 87.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 88.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od chwili powstania.
3. W zgłoszeniu podaje się :
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) liczbę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmian składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 89.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 90.

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### § 91.

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 92.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział VI Tryb pracy Wójta**

#### § 93.

1. Wójt wykonuje Uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 94.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

#### § 95.

Wójt może powołać zastępcę i powierzyć mu prowadzenie spraw w swoim imieniu na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 96.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 97.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 98.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
2. Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt, jako kierownik może wydawać zarządzenia wewnętrzne związane z kierowanym przez niego Urzędem i jednostek jemu podległych.

## **Rozdział VII**

### **Gospodarka finansowa**

§ 99.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez Radę w formie uchwały budżetowej.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz stanowisko Rady i wraz z objaśnieniami przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt budżetu do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. W przypadku nie uchwalenia budżetu do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, Rada uchwała budżet nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, a podstawą gospodarki budżetowej do tego czasu jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 100.

Tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej określa uchwała Rady Gminy.

§ 101.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt .
2. Zadania związane z gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy realizuje bezpośrednio Skarbnik Gminy.

§ 102.

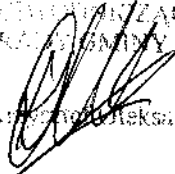
Wójt niezwłocznie po przyjęciu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

## Rozdział VIII

### Zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

#### § 103.

1. Obiekty i urządzenia użyteczności publicznej, w których prowadzona jest m.in. działalność edukacyjna, kulturalna, rekreacyjna, sportowa, zwane dalej „obiettami”, udostępnia się:
  - 1) mieszkańcom Gminy i podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej, a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych gminy – po uzgodnieniu z administratorem obiektu,
  - 2) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą.
2. Korzystanie z obiektów i urządzeń odbywa się w oparciu o zawartą umowę.
3. Korzystanie z obiektów i urządzeń może być odpłatne, a środki finansowe stanowią dochód własny podmiotu, który posiada tytuł prawny do obiektu i przeznaczone będą na utrzymanie i rozwój obiektów i urządzeń.
4. Administrator obiektu opracowuje Regulamin porządkowy obiektu, zwany dalej „Regulaminem”, uwzględniając specyfikę poszczególnych obiektów i sposób ich użytkowania.
5. Szczegółowe zasady i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej określi Rada w drodze uchwały.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
  
Wojciech Witek



PRZEWODNICZĄCY  
RADA GMINY  
Krzysztof Gieksa

## Sołectwa w Gminie Obryte

W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

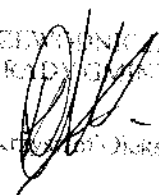
1. Sołectwo Bartodzieje
2. Sołectwo Ciótkowo Małe
3. Sołectwo Ciótkowo Nowe
4. Sołectwo Ciótkowo Rządowe
5. Sołectwo Cygany
6. Sołectwo Gostkowo obejmujące wsie : Gostkowo, Kalinowo, Rowy
7. Sołectwo Gródek Nowy
8. Sołectwo Gródek Rządowy obejmujące wsie : Gródek Rządowy, Mokrus
9. Sołectwo Obryte
10. Sołectwo Płusy
11. Sołectwo Psary obejmujące wsie : Psary, Skłudy
12. Sołectwo Rozdziały
13. Sołectwo Sadykierz
14. Sołectwo Sokołowo Parcele
15. Sołectwo Sokołowo Włościańskie
16. Sołectwo Toczniabiel
17. Sołectwo Ulaski
18. Sołectwo Wielgolas
19. Sołectwo Zambski Kościelne
20. Sołectwo Zambski Stare

PRZEWODNICĄ  
RADY GMINY  
Krzysztof Górecki



Jednostki organizacyjne Gminy Obryte:

1. Urząd Gminy w Obrytem
2. Zespół Placówek Oświatowych w Obrytem, w skład którego wchodzi:
  - Publiczna Szkoła Podstawowa w Obrytem
  - Przedszkole Samorządowe w Obrytem,
  - Filia w Psarach Publicznej Szkoły Podstawowej w Obrytem,
  - Szkoła Filialna im. Janusza Korczaka w Zambskach Kościelnych podporządkowana organizacyjnie Publicznej Szkole Podstawowej w Obrytem,
  - Szkoła Filialna w Gródku Rządowym podporządkowana organizacyjnie Publicznej Szkole Podstawowej w Obrytem,
  - Szkoła Filialna im. Jana Pawła II w Sokołowie Włościańskim podporządkowana organizacyjnie Publicznej Szkole Podstawowej w Obrytem.
3. Publiczne Gimnazjum w Obrytem
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Obrytem
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrytem.

PREZYDENCJACY  
RADY GMINY  
  
Krzysztof Jurek