

Uchwała Nr XVII/112/2008

Rady Miejskiej w Krobi

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie Statutu Gminy Krobia

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 i 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Miejska w Krobi uchwała:

STATUT GMINY KROBIA

Zważywszy, że uznanie przyrodzonej godności oraz równych i niezbywalnych praw wszystkich członków wspólnoty, jaką jest Gmina Krobia, konieczne jest zagwarantowanie praw jej mieszkańców oraz określenie obowiązków Rady Miejskiej i Burmistrza. Każdy obywatel ma prawo uczestniczyć w zarządzaniu Gminą bezpośrednio, lub poprzez swobodne wybory przedstawicieli, którzy stanowią Radę Miejską.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Krobia;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział sołtysów w pracach gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Krobi, komisji Rady Miejskiej w Krobi;
- 4) tryb pracy Burmistrza Krobi;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Krobi;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Krobi oraz korzystanie z tych dokumentów;
- 7) zasady nadania honorowego obywatelstwa oraz odznaczenia „Zasłużony dla Gminy Krobia”.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krobia;

- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krobi;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Krobi;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Krobi;
- 5) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Krobi;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krobia;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krobi;
- 8) Jednostce Pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Krobia.

Rozdział II

Gmina

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Gostyńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 129,6 km²
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1.

§ 5.

1. Herb Krobi jest równocześnie herbem Gminy. Herb przedstawia św. Pawła. Postać świętego z mieczem w prawej ręce i czerwoną księgą w lewej, jest umieszczona na niebieskim tle, aureola i narzuta - żółte, miecz, szata i spodnie – białe, buty i włosy białe, twarz i ręce jasnoczerwone). Wzór herbu określa załącznik nr 2.
2. Zasady używania herbu Gminy określa załącznik nr 3.

§ 6.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Krobia.

§ 7.

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 4.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

§ 9.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) siedzibę władz;

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.

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

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5.

§ 11.

Sołtys może uczestniczyć z głosem doradczym we wszystkich pracach Rady.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 13.

Rada wybiera:

- 1) przewodniczącego;
- 2) jednego wiceprzewodniczącego.

§ 14.

1. Rada powołuje komisje stałe w drodze odrębnych uchwał.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

§ 15.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady.

§ 16.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17.

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący Rady.

§ 18.

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi zatrudniony na stanowisku ds. obsługi biura Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji i określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje - zawierające samo-zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych - przed rozpoczęciem roku objętego planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 21.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 22.

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. W sesjach Rady obowiązkowo uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25.

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

§ 26.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może 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.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny.
5. W protokole odnotowuje się również imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 27.

Kolejne sesje Rady zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

§ 28.

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

§ 29.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady Miejskiej w Krobi”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) przewodniczący Rady powinien informować o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, o działaniach i tematyce posiedzeń komisji oraz o przekazanych odpowiedziach na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji;

- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym w zakresie podjętych kroków, działań i uzyskanych efektów oraz o realizacji uchwał Rady z poprzedniej sesji oraz tych, którym nadano bieg, ale z przyczyn obiektywnych nie zostały jeszcze zrealizowane;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 5) interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
 - 7) wolne głosy i wnioski oraz informacje.
2. Sprawozdanie, o jakim mowa w ust.1.pkt 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.

§ 31.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza. Radny w swoim wystąpieniu winien określić czy składa „interpelację” czy „zapytanie”.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej wnioski.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym oraz w trakcie sesji, pisemnie lub ustnie.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.
6. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz, lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 32.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym oraz w trakcie sesji, ustnie lub pisemnie.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

§ 33.

Rejestr interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi prowadzi biuro Rady.

§ 34.

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

§ 35.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w 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 Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym uczestnikom sesji, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36.

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

§ 37.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie

się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 40.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam.....sesję Rady Miejskiej w Krobi”.

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.

§ 41.

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.

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

§ 42.

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

§ 43.

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji rejestruje się na nośnikach, które przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 30 ust. 1 pkt 1.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 dołącza się radnym do zawiadomienia o terminie następnej sesji.

§ 44.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) imiona i nazwiska członków Rady, którzy opuścili obrady w trakcie sesji z podaniem przyczyn nieobecności;

5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

6) ustalony porządek obrad;

- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wystąpień, zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45.

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośników rejestrujących przebieg sesji.

§ 46.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, osób wymienionych w § 22 ust. 3 oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi uchwały, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Protokół z sesji po jego przyjęciu przez Radę udostępnia się do publicznego wglądu w biurze Rady.

§ 47.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.

§ 48.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz.
2. 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 50.

Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 51.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52.

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

§ 53.

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.

§ 54.

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. Przewodniczący może poprosić wnioskodawcę o współudział w redagowaniu treści 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55.

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 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56.

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 z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 57.

1. 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.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 58.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 59.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 60.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Na wniosek przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji, Burmistrz zobowiązany jest skierować na posiedzenie Rady lub komisji pracownika Urzędu merytorycznie odpowiedzialnego za daną tematykę.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 61.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca wybrany przez członków danej komisji.

§ 62.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej zawarte w § 73.

§ 63.

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 komisji doraźnych oraz zespołów powołanych przez Radę.
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 64.

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

§ 65.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 66.

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.

§ 67.

1. Przewodniczący Rady, na wniosek radnego wystawia dokument, 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.

§ 68.

1. Rada może odbywać wspólne 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 lub wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz trzech członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 71.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 72.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji, o której mowa w ust. 2 w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane na pisemnie umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady;
 - 2) nie mniej niż pięciu radnych;
 - 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
 - 3) inne osoby w celu udzielenia wyjaśnień potrzebnych do przeprowadzenia kontroli.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 74.

Ustalenia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 75.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 76.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 77.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej 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 wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 78.

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

§ 79.

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej uwzględnia wskazania Rady dotyczące tematów i zakresu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna może umieścić w planie pracy również wskazane przez siebie tematy kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie 14 dni przed przewidywanym przyjęciem planu przez Radę.

4. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać:

1) temat kontroli;

2) przybliżony termin przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrole nie objęte planem pracy mogą być wykonywane przez komisję wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 01.03 każdego roku sprawozdanie z działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) omówienie przeprowadzonych kontroli;

2) ustalenia wynikające z tych kontroli;

3) wykaz analiz kontroli wykonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Sprawozdanie z kontroli poprzedzającej wydanie opinii o wykonaniu budżetu Gminy składane jest w odrębnym terminie.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1. i 3 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 81.

Przeprowadzając kontrole wynikające z planu pracy oraz zlecone przez Radę Komisja Rewizyjna działa zgodnie z regulaminem pracy stanowiący załącznik nr 6.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 82.

Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 83.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 84.

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

§ 85.

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.

§ 86.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 87.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 88.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 89.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Burmistrza

§ 90.

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zdania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 91.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 92.

Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 93.

Zastępca Burmistrza, przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 90 oraz § 92 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 94.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach..

§ 95.

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz klubów radnych podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 96.

Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji, klubów radnych, Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Urzędzie, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 97.

Realizacja uprawnień określonych w § 95 i § 96 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.

§ 98.

Uprawnienia określone w § 95 i § 96 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

Referendum i inicjatywy obywatelskie

§ 99.

1. Mieszkańcy Gminy, mają prawo podejmowania rozstrzygnięć w głosowaniu powszechnym, między innymi w drodze referendum.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek, co najmniej 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.
5. Grupy mieszkańców mogą składać w biurze obsługi klienta Urzędu pisemne wnioski dotyczące rozstrzygnięcia wskazanych przez nie problemów.
6. Inicjatywy obywatelskie uchwałodawcze, mogą być składane na piśmie w biurze Rady po uzyskaniu poparcia, co najmniej pięćdziesięciu mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

Rozdział XI

Wyróżnienia honorowe

§ 100.

1. Honorowe obywatelstwo Gminy zwane dalej honorowym obywatelstwem przyznaje się osobom fizycznym za wyjątkowe zasługi położone dla Gminy w różnych dziedzinach gospodarki, wiedzy, kultury, sztuki i polityki, które nie zamieszkują na terenie Gminy.
2. Odznaczenie - „Zasłużony dla Gminy Krobia” zwane dalej odznaczeniem przyznaje się osobom fizycznym, prawnym oraz organizacjom gospodarczym, społecznym, zawodowym,

naukowym i kulturalnym jako zaszczytne wyróżnienie za zasługi położone dla Gminy w różnych dziedzinach.

§ 101.

1. Honorowe obywatelstwo oraz odznaczenie nadaje Rada w drodze uchwały przyjętej na wniosek, co najmniej pięciu radnych lub Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Wręczenia dyplomu honorowe obywatelstwo lub odznaczenia dokonuje przewodniczący Rady w obecności Burmistrza. Wręczenie odbywa się w sposób szczególnie uroczysty, zwykle w dniu Święta Niepodległości 11 listopada.
3. Rada może w drodze uchwały pozbawić honorowego obywatelstwa w razie stwierdzenia utraty praw honorowych przez wyróżnionego. W takim przypadku stosuje się procedurę przewidzianą w ust. 1.
4. Wniosek z uzasadnieniem, o którym mowa w ust 1 należy składać na ręce przewodniczącego Rady.
5. Ewidencję przyznanych wyróżnień prowadzi Burmistrz.

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 102.

Burmistrz na podstawie mianowania zatrudnia pracowników na stanowisku naczelnika wydziału jeśli przed aktem mianowania pracownik ten otrzyma ocenę co najmniej dobrą oraz będzie zatrudniony na stanowisku naczelnika wydziału przez okres co najmniej dwóch lat.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 103.

Traci moc uchwała Nr VI/39/2003 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Krobia.

§ 104.

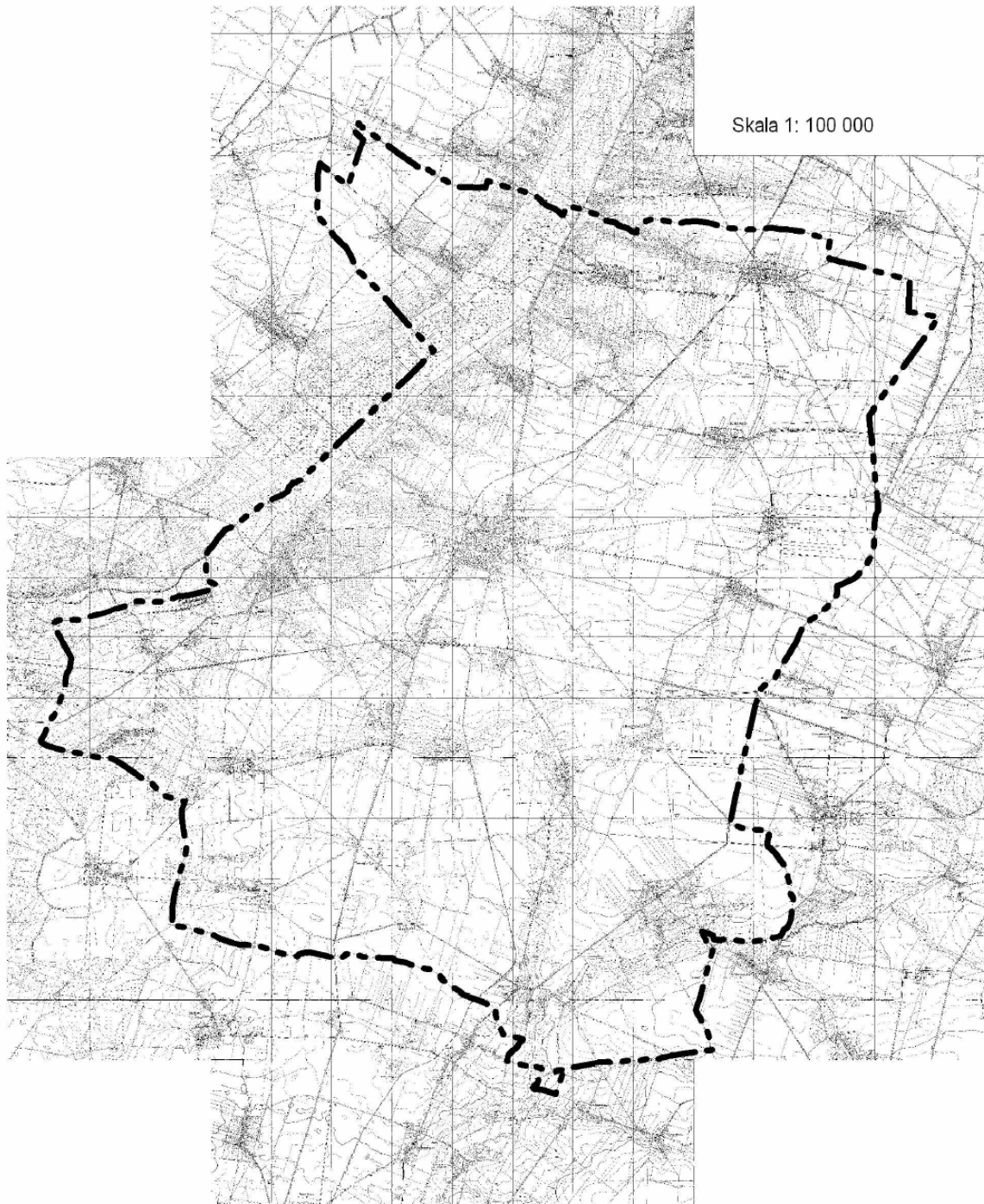
Przepisy zawarte w § 13 pkt. 2 oraz § 70 ust. 1 obowiązywać będą od VI kadencji Rady.

§ 105.

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

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XVII/112/2008
Rady Miejskiej w Krobi
z dnia 18.02.2008 r.

MAPA GMINY KROBIA



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XVII/112/2008
Rady Miejskiej w Krobi
z dnia 18.02.2008 r.

WZÓR HERBU KROBI



Zasady używania herbu Krobi

§ 1.1. Herb Krobi jest wykorzystywany przez organy Gminy Krobia oraz jednostki organizacyjne Gminy Krobia.

2. Herb Krobi może być wykorzystywany przez mieszkańców Gminy Krobia oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy Krobia.

3. Używanie herbu nie może godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes Gminy Krobia.

4. Dopuszcza się wykorzystanie herbu przez podmioty wymienione w ust. 1, w technice graficznej w kolorze czarno-białym, a w przypadku innych technik plastycznych, w kolorystyce w zależności od zastosowanego materiału.

§ 2.1 Podmiot zainteresowany używaniem herbu dla celów komercyjnych składa pisemny wniosek do Burmistrza Krobi o zezwolenie na używanie herbu.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 podmiot podaje:

1) imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania w przypadku osób fizycznych lub nazwę i siedzibę w przypadku osób prawnych;

2) precyzyjne wskazanie celu, dla którego chce używać herbu i określenie miejsca jego umieszczenia;

3) w przypadku wykorzystania herbu jako elementu logo firmy przedkłada jego wzór graficzny.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 wydaje Burmistrz Krobi.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Krobia

- 1) Urząd Miejski w Krobi,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi,
- 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Krobi,
- 4) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Krobi,
- 5) Zespół Szkoły Podstawowej im. prof. Józefa Zwierzyckiego i Gimnazjum w Krobi,
- 6) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. gen. Franciszka Dzierżykraj-Morawskiego w Pudliszkach,
- 7) Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Starej Krobi,
- 8) Przedszkole Samorządowe w Krobi,
- 9) Przedszkole Samorządowe w Pudliszkach.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Krobia

- 1) Sołectwo Bukownica,
- 2) Sołectwo Chumiętki,
- 3) Sołectwo Chwałkowo,
- 4) Sołectwo Ciołkowo,
- 5) Sołectwo Domachowo,
- 6) Sołectwo Gogolewo,
- 7) Sołectwo Grabianowo,
- 8) Sołectwo Karzec,
- 9) Sołectwo Kuczyna,
- 10) Sołectwo Kuczynka,
- 11) Sołectwo Niepart,
- 12) Sołectwo Pijanowice,
- 13) Sołectwo Posadowo,
- 14) Sołectwo Potarzyca,
- 15) Sołectwo Przyborowo,
- 16) Sołectwo Pudliszki,
- 17) Sołectwo Rogowo,
- 18) Sołectwo Stara Krobia,
- 19) Sołectwo Sułkowice,
- 20) Sołectwo Wymysłowo,
- 21) Sołectwo Ziemin,
- 22) Sołectwo Żychlewo.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opiniuje wykonanie budżetu Gminy.

§ 2. Zakres kontroli określa plan pracy komisji oraz pozaplanowe zlecenia Rady wynikające z podjętych w tych sprawach uchwał.

§ 3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 4.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- 1) zaniechanie a także przerwanie kontroli, lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych;
 - 2) rozszerzenie lub zawężenie zakresu przedmiotu kontroli.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonuje się niezwłocznie.

§ 5.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i zgodności ze stanem faktycznym.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:

- a) dokumenty,
- b) wyniki oględzin,
- c) zeznania świadków,
- d) opinie biegłych,
- e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły 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 problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4.

7. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

8. W przypadku podjętych działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się, w możliwie najkrótszym terminie do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

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

§ 7.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 8.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności:

1) przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;

2) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

5. Obowiązki kierownika kontrolowanego podmiotu wynikające z ust. 1 - 4 mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 10.1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 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:
 - a) wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu,
 - b) wskazania dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) data 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 zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 11.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienie, o którym w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 12.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 13. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) przewodniczący Rady;
- 2) przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu.