

## **STATUT GMINY KOWAL**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Kowal zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Kowal, jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych Rady Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich.

**§ 2.** 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kowal;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kowal;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kowal;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kowal;
- 5) Komisji skarg wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Kowal;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Kowal;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowal;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kowal;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 3.** 1. Gmina Kowal położona jest w Powiecie Włocławskim, Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 114,75 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Kowal.
4. Herbem gminy jest tarcza w dolnej części zaokrąglona. Jest ona podzielona pionowo na dwie równe części. W lewej połowie herbu znajdują się: drzewo, słońce, rzeka oraz pagórki, natomiast w prawej: pochylony młot oraz kowadło. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.
6. W gminie funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:
  - 1) Sołectwo Bogusławice;
  - 2) Sołectwo Czerniewiczki;
  - 3) Sołectwo Dąbrówka;
  - 4) Sołectwo Dębniaki ;
  - 5) Sołectwo Dobrzelevice;
  - 6) Sołectwo Dziardonice;
  - 7) Sołectwo Gołaszewo;
  - 8) Sołectwo Grabkowo;
  - 9) Sołectwo Grodztwo;
  - 10) Sołectwo Kępka Szlachecka;
  - 11) Sołectwo Krzewent;
  - 12) Sołectwo Nakonowo ;
  - 13) Sołectwo Przydatki Gołaszewskie;
  - 14) Sołectwo Rakutowo;
  - 15) Sołectwo Strzały;
  - 16) Sołectwo Unisławice;
  - 17) Sołectwo Więśławice – Parcele.

§ 4. W celu wykonywania zadań w gminie powoływane są jednostki organizacyjne na podstawie odrębnych uchwał.

**DZIAŁ II.**  
**Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Rada Gminy**

§ 5. 1. Ilościowy skład rady określa ustawa.

2. Pracą Rady kieruje Przewodniczący, który realizuje zadania przy pomocy jednego Wiceprzewodniczącego.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 6. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Rada powołuje stałe komisje określając ich skład osobowy i przedmiot działania odrębną uchwałą.

## **Rozdział 2. Sesje Rady**

§ 7. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad poprzez dostarczenie zawiadomień przez pracownika za pokwitowaniem, za pomocą listów poleconych lub na adres poczty elektronicznej.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej zakończenia.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach .

§ 10. Przewodniczący Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum.

§ 11. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram (kolejny nr sesji) sesję Rady Gminy ".

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

§ 12. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmiana porządku obrad może nastąpić również w trakcie trwania sesji.

3. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad może zgłosić radny, klub radnych, komisja rady lub wójt.

§ 13. Zmiany porządku obrad mogą polegać na :

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

§ 14. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

**§ 15.** 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 np. w zakresie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przestrzegania porządku obrad i zasad ustalonych w statucie gminy;

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§ 16.** 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 powadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

**§ 17.** Radny może złożyć do protokołu wystąpienie na piśmie nie wygłoszone w toku obrad.

**§ 18.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. 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.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy".

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.

§ 20. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół wiernie odzwierciedlający jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady jeśli prowadzi obrady;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informacje o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) imienny wykaz głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących";
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 8) imienny wykaz głosowań jest publikowany w BIP urzędu.

§ 21. Na sesji, na której przyjmowany jest protokół z poprzedniego posiedzenia radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu.

§ 22. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty rozpatrywanych projektów uchwał, oświadczenia, dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania i pozostałe dokumenty złożone przewodniczącemu w trakcie obrad sesji.

2. Wyciąg z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przekazuje się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **Rozdział 3.**

#### **Uchwały**

§ 23. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych, komisje rady, Wójt oraz mieszkańcy gminy w zakresie przewidzianym prawem.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) podpis projektodawcy.

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

**§ 24.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego o ile prowadzi sesję.

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

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

#### **Rozdział 4. Procedura głosowania**

**§ 26.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 27.** 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.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rada.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 29.** 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 zapisów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w sesji na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 30.** 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 i Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

**§ 31.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

**§ 32.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu oraz protokół i uchwały z posiedzenia podpisują wspólnie osoby do tego uprawnione.

**§ 33.** 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, a zastępcę przewodniczącego komisja spośród siebie.

**§ 34.** 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej określonych w dz. V.

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§ 36.** Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

### **DZIAŁ III.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, prowadzenia gospodarki finansowej Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy**

§ 37. 1. O utworzeniu, łączeniu i podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być połowa mieszkańców 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami 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 ust. 1.

§ 38. Uchwała, o jakiej mowa w § 37 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

§ 39. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach środków wyodrębnionych w budżecie gminy.

2. Jednostki pomocnicze samodzielnie decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.1.

§ 40. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczenia w pracach rady i komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zawiadamiani są przez Przewodniczącego o obradach Rady Gminy na zasadach przewidzianych dla radnych.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

§ 41. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

§ 42. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.



2. Kluby zbierają się przed obradami sesji lub w miarę potrzeb. Z posiedzenia sporządzany jest protokół zawierający w szczególności wyniki głosowania nad sprawami rozstrzyganymi na posiedzeniu klubu.

**§ 43.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

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

## **DZIAŁ V.**

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

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 45. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna spośród siebie.

**§ 46.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

#### **Rozdział 2.**

#### **Zasady kontroli**

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;

**§ 48.** 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, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 49. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 50.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 1 dzień roboczy.

**§ 51.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 47.

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. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3. Tryb kontroli**

**§ 52.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

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

### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

**§ 54.** 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 kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski i uwagi.

**§ 55.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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.

## **Rozdział 5.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 57.** Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia zawiadamia się członków komisji co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół wraz z podjętymi uchwałami.

**§ 59.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 60.** 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.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 61.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji może rozpatrywać skargi, wnioski i petycje wnoszone do Rady Gminy .

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta, albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska;
- 2) wystąpić o materiały i informacje w celu wyjaśnienia sprawy;

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

4. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Komisja skarg wniosków i petycji odbywa posiedzenia w miarę potrzeb.

**§ 62.** 1. Przewodniczącym komisji wybiera rada.

2. Zastępcę przewodniczącego komisja wybiera spośród siebie.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

**§ 63.** Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**§ 64.** Jeżeli komisja uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli Rada uchwałą niezwłocznie przekazuje ją według właściwości rzeczowej o czym zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 65.** Do 31 marca każdego roku komisja składa radzie sprawozdanie z działalności.

## **DZIAŁ VII.**

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

**§ 66.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty oraz informacje publiczne stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

2. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy gminy następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) publikowanie w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej gminy;
- 4) udostępnianie na wniosek.

**§ 67.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu Gminy w Kowalu, lub w sposób wskazany przez wnioskodawcę.

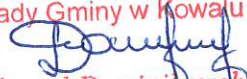
2. Realizacja obowiązku określonego w ust. 1 odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

3. Dokumenty są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **DZIAŁ VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 68.** Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy w Kowalu  
  
**Edward Dominikowski**

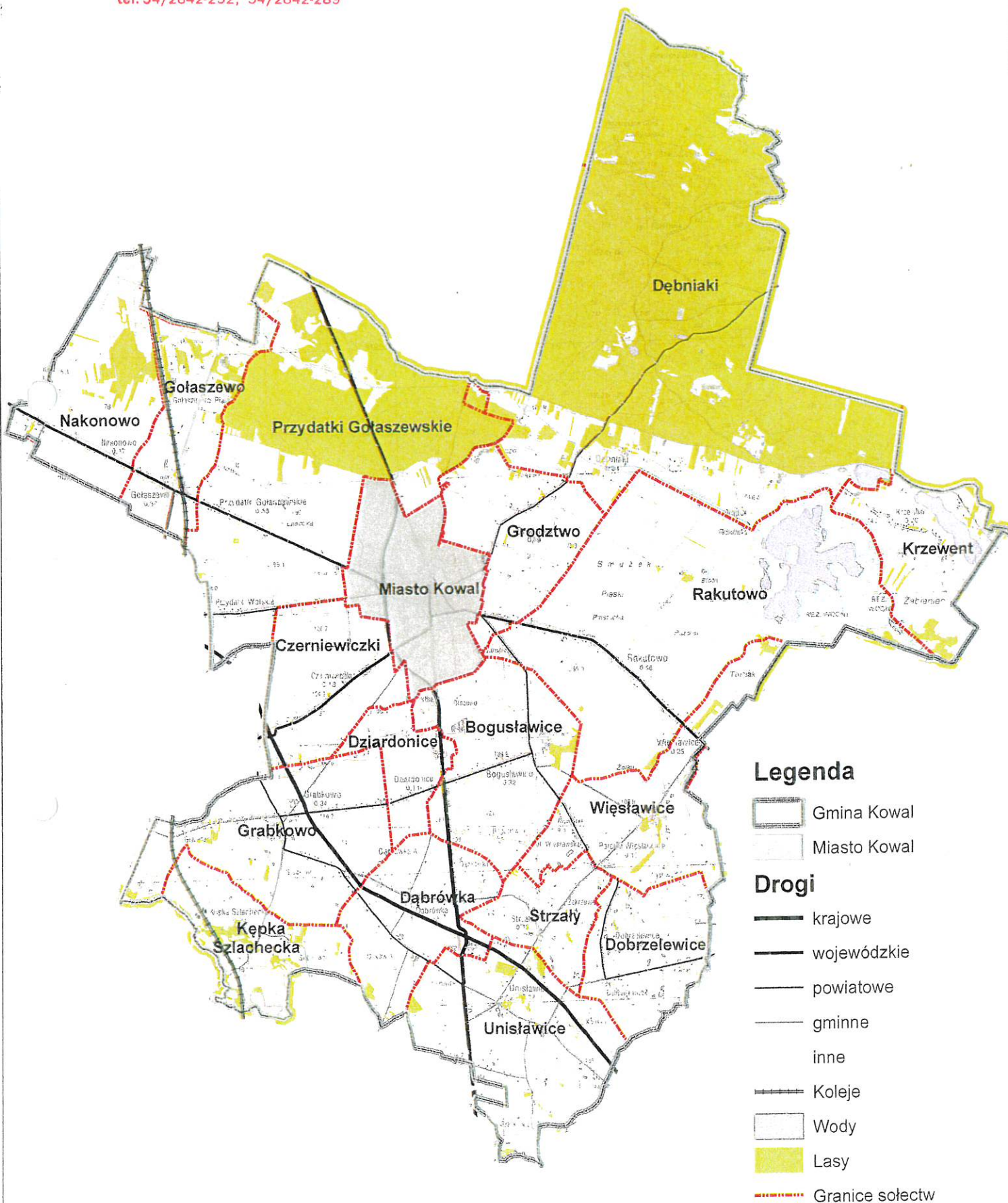


**Rada Gminy Kowal**  
ul. Piwna 33  
87-820 Kowal  
tel. 54/2842-252, 54/2842-289

# GMINA KOWAL

Granice sołectw

Zał. Nr 1  
do Statutu Gminy Kowal  
z dnia 17.09.2019r.



Skala 1 : 50 000

**Rada Gminy Kowal**  
ul. Piwna 33  
87-820 Kowal  
tel. 54/2842-252, 54/2842-289

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Kowal  
z dnia 17.09.2019r.

