

**UCHWAŁA Nr VI/31/2003**  
**Rady Gminy w Kęsowie**  
**z dnia 17 kwietnia 2003 roku**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Kęsowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. .z 2001r. Nr 142, późn.1591 z późn. zm./

R a d a G m i n y  
uchwała, co następuje:

1. Uchwała się "Statut Gminy Kęsowo" stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Z dniem wejścia w życie, niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XX/66/96 Rady Gminy w Kęsowie z dnia 19 stycznia 1996r.w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kęsowo /Dz. Urz. Woj. Bydg. Nr 40, poz.151 z późn. zm./.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

STATUT  
GMINY KĘSOWO

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Kęsowo, zwana dalej "gminą" jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.

Gmina zajmuje obszar o powierzchni 108,8 km.<sup>2</sup>. Granice gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3.

Terytorium gminy podzielone jest na jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw i miejscowości wchodzących w ich skład zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Część II

Zakres działania i zadania gminy

§ 5.

1. W celu wykonania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
3. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może. prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 6.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie, budżetu gminy, uchwalanego na rok kalendarzowy,
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna, założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych wójt informuje mieszkańców, a uchwała budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania podlegają

ogłoszeniu w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

#### § 7.

Organami gminy są:

- 1) rada gminy,
- 2) wójt.

#### § 8.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy, i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym: protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Udostępnianie informacji publicznej jest nieodpłatne. Wójt w drodze zarządzenia może wprowadzić odpłatność za wykonane na życzenie obywatela utrwalenie informacji w formie kserokopii, wydruku, fotografii, nagrania itp.

### Część III

#### Organizacja i tryb pracy organów gminy

#### § 9.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie - z zastrzeżeniem § 9 jest rada gminy.
2. W skład rady gminy wchodzi 15 radnych.
3. Kadencja rady gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

#### § 10.

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Wykaz spraw należących do wyłącznej właściwości rady gminy wyszczególniony jest art.18 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591 z późn.zm./, zwana dalej "ustawą o s.g."

#### § 11.

1. Rada gminy może powoływać stałe lub doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy, rekrutujący się wyłącznie z radnych.
2. Przewodniczącymi komisji stałych wybiera rada gminy, zaś przewodniczącymi komisji doraźnych wyłaniają ich członkowie ze swego grona.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu inni radni nie będący jej członkami.
4. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzeń Komisji podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### § 12.

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących Rady
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego swych zadań, ich wykonywanie przejmuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady gminy. W razie nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
3. Tryb wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady określa ustawa o s.g.

#### § 13.

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, a do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi ją najstarszy wiekiem radny.
3. O zwołaniu sesji zawiadamia się radnych i sołtysów w terminie 7 dni przed datą posiedzenia, dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie podlega podaniu do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i u sołtysów.
4. Zmian w ustalonym w zawiadomieniu porządku obrad rada może dokonać bezwzględną większością swego ustawowego składu.
5. Rada gminy może przyjąć wewnętrzny regulamin Rady Gminy.

#### § 14.

1. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku, do którego dołączono proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, złożony co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady gminy.

#### § 15.

Sesja rady gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i ogłasza je ustnie w trakcie obrad.

#### § 16.

Sesje rady gminy są jawne, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

W miejscu odbywania sesji należy zapewnić miejsca dla radnych i sołtysów oraz zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

#### § 17.

1. Radni i sołtysi mogą zgłaszać wnioski i zapytania we wszystkich sprawach, należących do właściwości organów gminy i samorządowych jednostek organizacyjnych. Odpowiedzi winny być w miarę możliwości udzielone na sesji, zaś w sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień. na piśmie w okresie międzysesyjnym lub najpóźniej na następnej sesji.
2. Osoby uczestniczące w sesji w charakterze zaproszonych gości i publiczności mogą zabierać głos za zgodą przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może odebrać głos radnemu lub innemu uczestnikowi sesji, jeżeli treść wystąpienia. czy sposób zachowania narusza powagę obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przebieg obrad może być za zgodą przewodniczącego utrwalany lub transmitowany za pomocą dowolnych środków technicznych.

#### § 18.

1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### § 19.

1. W przypadkach przewidzianych ustawą przeprowadza się głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza i wyniki ustala wyłoniona spośród radnych komisja skrutacyjna z użyciem kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią rady gminy.

#### § 20.

1. Z każdego posiedzenia rady gminy sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad. Do protokołu dołącza się listy obecności, materiały informacyjne, podjęte uchwały, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania.
2. Protokoły podpisują: przewodniczący obrad i protokolant zaś podjęte uchwały - przewodniczący obrad.
3. Protokoły kolejnych sesji numeruje się cyframi rzymskimi, a podjęte uchwały dodatkowo cyframi arabskimi rozpoczynając każdorazowo od początku kadencji.

#### § 21.

Wójt przedkłada uchwały rady gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, jak również kieruje do publikacji uchwały stanowiące akty prawa miejscowego, w tym samym terminie, wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem

izby.

#### § 22.

1. Prawa i obowiązki radnych reguluje ustawa o s.g.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające osoby o jednakowych interesach zawodowych społecznych, politycznych. Do utworzenia klubu radnych potrzebny jest akces co najmniej 4 radnych.

#### § 23.

1. Na zasadach ustalonych przez radę gminy, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Rada gminy może także ustanowić zasady, na jakich dieta i zwrot kosztów podróży służbowych będzie przysługiwać sołtysom.

#### § 24.

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady.
3. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady gminy ślubowania, którego treść reguluje ustawa o s. g.
4. Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji może nastąpić z przyczyn i w trybie określonym ustawą o s.g.

#### § 25.

Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

#### § 26.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 27.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 28.

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. W Urzędzie Gminy zatrudniani w charakterze pracowników samorządowych są:
  - 1) Wójt na podstawie wyboru,
  - 2) Zastępca wójta, skarbnik i sekretarz gminy - na podstawie powołania,
  - 3) pozostali pracownicy - na podstawie umowy o pracę

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta - oprócz ustalania jego wynagrodzenia - wykonuje przewodniczący rady gminy.

§ 29.

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

§ 30.

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt i może on udzielić upoważnienia swemu zastępcy do samodzielnego lub łącznie z inną upoważnioną osobą składania oświadczeń woli w imieniu gminy.

§ 31.

1 Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3 Rada gminy może upoważnić odrębną uchwałą organy wykonawcze jednostek pomocniczych lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 32.

Tryb stanowienia aktów prawa miejscowego przez organy gminy oraz ich ogłaszania reguluje ustawa o s.g.

## Część IV

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 33.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 34.

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

§ 35.

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. 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 powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

### § 36.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem;

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

### § 37.

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

### § 38.

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.

### § 39.

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.

### § 40.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa



i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

#### § 41.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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.

#### § 42.

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 ustalonych w § 36 ust. 1.
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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 43.

1. Kontroli kompleksowych 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 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 upoważnienia, o których 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. 5. 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.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### § 44.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 45.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz 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

#### § 46.

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

### 4. Protokoły kontroli

#### § 47.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 48.

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. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 49.

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.

#### § 50.

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

### 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

#### § 51.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub Jego części

#### § 52.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne. podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 53.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 2) nie mniej niż 5 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 54.

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

### § 55.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### § 56.

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 komunalnych. Przewodniczący

Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### § 57.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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.

#### § 58

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

### Część V

#### Tworzenie i funkcjonowanie jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 59.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Tworzenie, likwidacja i przekształcanie gminnych jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada gminy uchwała statuty tworzonych jednostek i dokonuje ich zmiany.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez wójta.

#### § 60.

W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki, w tym przedsiębiorstwa i spółki zawierać umowy z innymi podmiotami oraz podejmować

współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi, uczestniczyć w związkach i stowarzyszeniach realizujących cele zbieżne z działalnością gminy.

#### § 61.

1. Tworzenie sołectw, zmiany ich granic, łączenie lub znoszenie dokonywane jest w drodze uchwały rady gminy.
2. Podjęcie uchwały, poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez wyłożenie na okres 14 dni do publicznego wglądu projektu uchwały, celem umożliwienia, mieszkańcom zgłaszania uwag.

#### § 62.

Organizację i zakres działania sołectw oraz zasady wyboru i odwołania organów jednostki pomocniczej określa statut sołectwa, uchwalany przez radę gminy.

#### § 63.

1. Sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy nie posiadają osobowości prawnej.
2. Statut sołectwa może określać zakres czynności, dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa w zakresie zarządzania i korzystania z części mienia komunalnego, przekazanego na cele zaspokajania potrzeb lokalnych społeczności.
3. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Rada gminy może wydzielić w budżecie część środków na realizację zadań statutowych sołectw, określając jednocześnie sposób i zasady ich wydatkowania.

### Część VI

#### Postanowienia końcowe

#### § 64.

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

#### § 65.

Zmian niniejszego statutu można dokonywać w trybie właściwym dla jego uchwalenia.