

**UCHWAŁA NR I/3/18
RADY GMINY GRABOWO**

z dnia 23 listopada 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Grabowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się statut Gminy Grabowo zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/30/07 Rady Gminy Grabowo z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Grabowo (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2007r. Nr 107 poz. 968), uchwała Nr XI/51/11 Rady Gminy Grabowo z dnia 29 grudnia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Grabowo (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2012 r. poz. 280).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Wiśniewski

STATUT GMINY GRABOWO

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Grabowo jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Grabowo, zwaną dalej „gminą”, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybraną przez siebie Radę Gminy zwaną dalej „radą” jako organ stanowiący i kontrolny oraz Wójta Gminy zwanego dalej „wójtem” jako organ wykonawczy gminy.

§ 2.

1. Gmina Grabowo położona jest w powiecie kolneńskim, województwie podlaskim i obejmuje obszar 126,39 km².

2. W skład gminy wchodzi jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Andrychy;
- 2) Bagińskie;
- 3) Chelchy,
- 4) Ciemianka;
- 5) Gnatowo;
- 6) Golanki;
- 7) Grabowo;
- 8) Grabowskie;
- 9) Grądy - Michały;
- 10) Grądy - Możdzenie
- 11) Guty Podleśne;
- 12) Kamińskie;
- 13) Konopki - Białystok,
- 14) Konopki - Monety
- 15) Kownacin;
- 16) Kurkowo;
- 17) Łebki Duże;
- 18) Łebki Małe;
- 19) Łubiane;
- 20) Marki;
- 21) Milewo - Gałązki;
- 22) Pasichy;
- 23) Przyborowo;
- 24) Rosochate;
- 25) Siwki;
- 26) Skroda Wielka;
- 27) Stare Guty;

- 28) Stawiane;
- 29) Surały;
- 30) Świdry - Dobrzyce;
- 31) Świdry Podleśne;
- 32) Wiszowate;
- 33) Wojsławy;
- 34) Żebrki.

§ 3.

Pieczczęcią urzędową gminy jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z wizerunkiem orła w koronie oraz napisem w otoku Urząd Gminy Grabowo.

§ 4. Siedzibą organów Gminy Grabowo jest miejscowość Grabowo.

ROZDZIAŁ 2 RADA GMINY

§ 5.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy składająca się z 15 członków, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

3. Zasady i tryb wyboru rady określa Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 6. Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy jednego wiceprzewodniczącego, którzy są wybierani przez radę spośród radnych.

§ 7. Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący :

1) zwołuje sesje rady;

2) ustala porządek sesji;

3) czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję rady;

4) przewodniczy obradom, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;

5) zarządza, przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały oraz protokoły z sesji rady;

6) zleca i zatwierdza wyjazdy służbowe wójta;

7) udziela przysługujących wójtowi urlopów i dni wolnych.

§ 8. Do realizacji swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe i doraźne Komisje Rady.

§ 9. Szczegółowy tryb pracy rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy Grabowo, stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

§ 10.

1. Zasady opracowywania wniosków i opinii komisji stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
2. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy i komisji rady określa załącznik Nr 3 do statutu.

ROZDZIAŁ 3

WÓJT GMINY

§ 11.

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie wydawanych zarządzeń oraz w innych formach określonych prawem.
3. Zarządzeniom wójta nadaje się formę odrębnych dokumentów.
4. Zarządzenia numeruje się w okresie kadencji kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez ostatnie cyfry roku.

§ 12.

1. Zarządzenia wójta sporządzone w formie odrębnych dokumentów ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonych przez pracownika do spraw obsługi rady.
2. Rejestr zarządzeń powinien uwzględniać w szczególności : liczbę porządkową, numer i datę wydania, sprawę, datę wejścia w życie, przebieg realizacji i uwagi.

§ 13. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 14.

1. Do zadań wójta, oprócz zadań określonych w art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym należy:
 - 1) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 2) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy oraz poza terenem gminy,
 - 3) informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu i kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 4) przygotowanie sprawozdań z pracy wójta i realizacji uchwał rady,
 - 5) delegowanie przedstawicieli do komisji przetargowych i konkursowych na prośbę zainteresowanych organizujących przetargi i konkursy oraz do innych ciał kolegialnych w przypadkach wskazanych przepisami prawa nie zastrzeżonych do kompetencji rady,
 - 6) promocja i wspieranie inicjatyw promujących Gminę Grabowo.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub, grupę radnych, wójt przygotowuje projekt uchwały.

ROZDZIAŁ 4

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 15.

1. Majątek gminy służy zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Majątkiem w imieniu gminy mogą zarządzać kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Tworzenie, likwidację i reorganizację oraz wyposażanie w majątek jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określa rady gminy, zaś działalność tych jednostek jest finansowana z budżetu gminy.

§16.

1. Roczne plany finansowe opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. W gminie funkcjonują następujące jednostek organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Grabowie;
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Grabowo;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Antoniego i Jakuba Wagów w Grabowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Konopkach Monetach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Suralach;
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie.

ROZDZIAŁ 5

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 18.

1. Jednostki pomocnicze są tworzone, znoszone i reorganizowane na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy rady lub mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Konsultacje odbywają się w następujących formach :

- a) zebrań,
- b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do wyłożonego projektu uchwały

3. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla rady.

§ 19.

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizację i zakres działania określa rada oddzielnym statutem.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego dochodami na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

4. Statut, o którym mowa w ust. 3, szczegółowo precyzuje zakres i zasady zarządzania mieniem oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem tego mienia.

5. Jednostka pomocnicza może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 20. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawują komisja rewizyjna i skarbnik gminy, którzy informacje w tym zakresie przedkładają wójtowi.

§ 21.

1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej (sołectwa) jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Zasady i tryb wyboru i odwołania sołtysa, rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada w statucie sołectwa.

§ 22.

1. Sołtys, jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej gminy (sołectwa), uczestniczy w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może zgłaszać wnioski, uwagi i propozycje w imieniu mieszkańców oraz organów jednostki pomocniczej.

3. W czasie obrad rady sołtysi zajmują zarezerwowane dla nich miejsca.

4. Szczegółowe zasady uczestnictwa w pracach rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy określa Regulamin Rady Gminy Grabowo, stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

ROZDZIAŁ 6

KLUBY RADNYCH

§ 23.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

1) Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

- 2) Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
- 3) Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
- 4) Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
- 5) Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 24.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada,
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.
3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
5. Przewodniczący klubu radnych przedstawia ewentualne zmiany w składzie klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.
6. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.
7. Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Zmiana treści statutu następuje uchwałą rady.

Przewodniczący Rady Gminy

.....

REGULAMIN RADY GMINY GRABOWO

Sesje Rady

§ 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w trybie zwykłym, pilnym i w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.
2. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
6. Na pierwszej sesji nowo wybrana rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i ustala termin wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.
7. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
8. O terminach dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji Przewodniczący zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.
9. O sesji zwołanej w trybie zwykłym zawiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed jej terminem, określając w zawiadomieniu miejsce, dzień, godzinę posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
10. Zawiadomienie, dołączony porządek obrad i projekty uchwał przekazywane radnym na sesję, bez względu na tryb jej zwołania, mogą być przekazywane w formie elektronicznej z wykorzystaniem Internetu pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody zainteresowanych na ten sposób przekazywania materiałów. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
11. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
12. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
13. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 12 stosuje się przepis § 2 ust. 11, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
14. Sesje nadzwyczajne są zwoływane:
 - 1) w trybie pilnym na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu rady,
 - 2) na wniosek Wójta w chwili zagrożenia życia i bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) na wniosek Wójta jako sesje uroczyste.

16. W pozostałym zakresie w sprawach dotyczących sesji nadzwyczajnych, mają odpowiednie zastosowanie przepisy statutu dotyczące sesji zwyczajnych z wyłączeniem § 2 ust. 9 statutu.

§ 3.

1. Sesje rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie, porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grabowo (nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie pilnym).
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 4.

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu wójt, sekretarz i skarbnik gminy.
2. O sesji rady zawiadamiani są na takich samych zasadach jak radni, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, którzy mają prawo zgłaszania zapytań i wniosków oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z regulaminem rady.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy zaproszeni przez wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą przewodniczącego referować sprawy, udzielać wyjaśnień.

§ 5. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.

§ 6. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum) i podejmować uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 7. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 8.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 9. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący rady.

§ 10.

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły : „Otwieram (numer) Sesję Rady Gminy Grabowo”.

2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 11.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad rady.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji i punkt „interpelacje radnych” oraz zapytania i wolne wnioski. Interpelacje i zapytania składają radni na piśmie Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je niezwłocznie na sesji Wójtowi Gminy.

4. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do wójta.

5. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do wójta.

6. Ustne interpelacje i zapytania radny może składać podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać je na piśmie.

§ 12.

1. Radni i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wniosków, przewodniczący, wiceprzewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt, zastępca wójta lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi w czasie sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

3. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba składa sprawozdanie z jego pracy i realizacji uchwał rady po upływie każdego kwartału na najbliższej sesji.

§ 13. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 14.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i wójt mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym radę.

4. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) wyłączenie jawności posiedzenia;

2) zamknięcie listy mówców;

- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) przerwy w obradach;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) przejście do porządku dziennego;
- 7) żądanie odłożenia rozstrzygnięcia do czasu uzupełnienia materiałów;
- 8) uzyskania niezbędnych opinii w tym opinii radcy prawnego;
- 9) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady;
- 10) zmiana porządku obrad;
- 11) zmiana sposobu prowadzenia dyskusji i głosowania;
- 12) ograniczenie czasu przemówień;
- 13) stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności;
- 14) powołanie komisji skrutacyjnej do przeprowadzenia głosowania tajnego;
- 15) odwołania się do rady w przypadku odebrania głosu radnemu

5. Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 15.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wójtowi lub wyznaczonemu przez niego referentowi projektu uchwały.
2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.
3. Wójt lub upoważniony przez niego referent może zgłaszać autopoprawki do projektu uchwały lub wycofać projekt.
4. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi wójta i komisji właściwej w sprawie.
5. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut.
6. Oprócz zabrania głosu w dyskusji, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie powinien przekraczać 5 minut.
7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
8. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 16.

1. Głosowanie jawne nad uchwałą rady odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się". Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.
3. O wyniku głosowania decydują wskazania urządzenia do liczenia głosów.
4. Jawne głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
5. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej

wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Głosowanie jawne w sprawie uchwał rady gminy odbywa się przez głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez przewodniczącego obrad lub radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
7. Głosowanie jawne w obszarze innym niż uchwała rady gminy, odbywa się przez podniesienie ręki.
8. Do liczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.
9. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” w porównaniu z listą obecności radnych na sesji.
10. Przewodniczący obrad lub radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów Radnych, podaje wyniki głosowania bezzwłocznie, a następnie nakazuje odnotować je w protokole.
11. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami rady udostępnia się w pokoju Obsługi Rady.

§ 17.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, który przewodniczący komisji odczytuje radzie.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w urzędzie gminy wraz ze zbiorom uchwał rady.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególności uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę „do rzeczy”.
2. Jeżeli temat albo sposób wystąpienia lub zachowania dyskutanta w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje go „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Dyskutant, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do rady.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Grabowo”.

§ 21.

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie oraz protokolanta;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) przebieg sesji uwzględniający wystąpienia i głosy merytoryczne dotyczące omawianych tematów, treść wniosków poddanych pod głosowanie, stwierdzenie o podjęciu uchwały,
- 4) wyniki głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 5) stwierdzenie zamknięcia posiedzenia;
- 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) listy głosowań imiennych;
- 4) teksty podjętych przez radę uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
- 6) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły z sesji rady są ewidencjonowane w spisach treści, które powinny uwzględniać : liczbę porządkową, datę sesji, numer protokołu, tematykę obrad, numery stron zbioru.

5. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§ 22.

1. Od chwili wyłożenia protokołu lub w trakcie obrad na najbliższej sesji, nie później jednak niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 23.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje, wójt, klub radnych, grupa licząca co najmniej 4 radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez radę powinien być w miarę możliwości przedstawiony właściwym komisjom do zaopiniowania.

§ 24.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 25. Zwyczajną większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

§ 26.

1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
2. Przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów stosuje się formułę $50\% + 1$ głos, która oznacza, że za wnioskiem wymagającym bezwzględnej większości głosów musi być oddany o jeden głos więcej niż wynosi połowa ważnie oddanych głosów.
3. Gdy liczba ważnie oddanych głosów jest nieparzysta wymóg bezwzględnej większości jest spełniony, gdy za przyjęciem uchwały oddana jest co najmniej taka liczba głosów, która jest większa o jeden od sumy pozostałych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza wymóg oddania za wnioskiem poddanym głosowaniu liczby całkowitej głosów przewyższającej połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 27.

1. Uchwałą rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał w sprawach o charakterze formalnym o których mowa w * 14 ust. 4 pkt. 1-15 Regulaminu i których przedmiotem jest:
 - 1) zmiana porządku obrad;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 3) odłożenie rozstrzygnięcia do czasu uzupełnienia materiałów i uzyskania niezbędnych opinii;
 - 4) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
 - 5) zgłoszony wniosek w punkcie wolne wnioski.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 mogą być jedynie odnotowane w protokole sesji.
3. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejność sesji łamanymi przez cyfry arabskie oznaczającymi kolejność uchwał łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący lub pod jego nieobecność wiceprzewodniczący rady.
5. Uchwały rady ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika urzędu gminy do spraw obsługi rady.
6. Rejestr uchwał powinien uwzględniać : liczbę porządkową, numer i datę podjęcia uchwały, tytuł, datę wejścia w życie uchwały, przebieg realizacji uchwały, miejsce publikacji aktów prawa miejscowego i uwagi.

§ 28.

1. Uchwały rady stanowiące akty prawa miejscowego ogłaszane są zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz.718 z późn. zm.).
2. Zarządzenia porządkowe wójta ogłaszane są poprzez ich rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grabowo.

§ 29.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, a w szczególności z radą sąsiadującej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólną sesję zwołują przewodniczący obu rad.
3. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

KOMISJE RADY

§ 30.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną
 - 2) Komisję Gospodarczą i Finansów
 - 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji
2. Liczba członków komisji stałych i doraźnych nie może być mniejsza niż 5 osób.
3. Rada powołuje obligatoryjnie Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.
4. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji nie mogą wchodzić przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do statutu.
6. Zasady i tryb działania komisji gospodarczej i finansów określa załącznik Nr 5 do statutu.
7. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik Nr 6 do statutu.

§ 31.

1. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji. Członkowie komisji mogą wybrać także wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczącego komisji zatwierdza rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 32. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez radę, wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 3) kontrola wykonania uchwał rady w zakresie kompetencji danej komisji;
- 4) badanie terminowości załatwiania przez wójta i jednostki organizacyjne gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców;
- 5) ocena pracy wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji danej komisji.

§ 33. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 34. Komisja poprzez swojego przewodniczącego może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 35.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń w oparciu o plan pracy komisji uchwalony przez radę, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego może go zastąpić wiceprzewodniczący komisji lub inny członek komisji wybrany w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie na żądanie wójta lub co najmniej połowy składu komisji.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji. Na posiedzenie komisji zaprasza się przewodniczącego rady, wójta i inne zainteresowane osoby.
5. Członkowie komisji i zaproszone osoby powinni być zawiadomieni w terminie co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
6. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w trybie pilnym na wniosek wójta lub co najmniej połowy składu komisji. W takim przypadku nie obowiązuje termin określony w ust. 5.
5. Dopuszcza się zwołanie posiedzeń w trybie pilnym poprzez powiadomienie telefoniczne lub w inny sposób.
7. Zawiadomienie, dołączony porządek posiedzenia i inne materiały przekazywane członkom komisji na posiedzenie, bez względu na tryb jego zwołania, mogą być przekazywane w formie elektronicznej z wykorzystaniem Internetu pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody zainteresowanych na ten sposób przekazywania materiałów. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek komisji mógł zapoznać się z ich treścią.

8. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez komisje protokołów z poprzedniego posiedzenia i punkt wolne wnioski.

§ 36.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, oznaczenie komisji, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad, imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie i protokolanta;
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób biorących udział w posiedzeniu;
- 3) porządek dzienny posiedzenia;
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) przebieg posiedzenia uwzględniający wystąpienia i głosy merytoryczne dotyczące omawianych tematów;
- 7) treść wniosków i opinii poddanych pod głosowanie;
- 8) stwierdzenie o podjęciu opinii i wniosków;
- 9) wyniki głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 10) stwierdzenie zamknięcia posiedzenia;
- 11) podpis przewodniczącego obrad.

3. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, przy czym numerację prowadzi się od początku do końca kadencji.

4. Protokół z posiedzenia powinien być przyjęty przez komisję na następnym posiedzeniu.

5. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki oraz uzupełnienia do protokołu nie później niż do chwili przyjęcia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

6. Protokoły z posiedzenia komisji są ewidencjonowane w spisach treści, które powinny uwzględniać: liczbę porządkową, datę posiedzenia, numer protokołu, tematykę, numery stron zbioru .

§ 37.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

2. Opiniom i wnioskom komisji nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem spraw o charakterze formalnym których przedmiotem może być:

- 1) przyjęcie wniosku w sprawie zmiany porządku dziennego posiedzenia;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) odłożenie rozstrzygnięcia do czasu przedstawienia przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień;
- 4) zgłoszony wniosek w punkcie wolne wnioski.

3. Opinie i wnioski stanowiące odrębne dokumenty numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając numer posiedzenia przez kolejny numer opinii lub wniosku i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał rady komisja właściwa w jej przedmiocie, po wysłuchaniu referenta projektu uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o:
 - 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek;
 - 2) przyjęcie projektu określonymi poprawkami;
 - 3) przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień;
 - 4) odrzucenie projektu uchwały.
5. Wnioski w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał rady odrzucone przez komisje umieszcza się w tekście opinii.
6. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub upoważniony sprawozdawca.
7. Opinie i wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.
8. Opinie i wnioski komisji podpisuje przewodniczący komisji lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub członek komisji prowadzący posiedzenie.
9. Opinie i wnioski komisji ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw obsługi rady.
10. Rejestr opinii i wniosków powinien uwzględniać : liczbę porządkową, numer i datę podjęcia opinii lub wniosku, tematykę, przebieg realizacji i uwagi.
11. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

.....

Załącznik Nr2

do Statutu Gminy Grabowo

ZASADY OPRACOWYWANIA WNIOSKÓW I OPINII KOMISJI RADY

§ 1.

1. Opinia komisji winna w szczególności zawierać :

- 1) oznaczenie rozstrzygnięcia - opinia i jej numer;

- 2) oznaczenie komisji;
 - 3) datę opinii (data wydania opinii);
 - 4) określenie przedmiotu opinii;
 - 5) treść opinii;
 - 6) ewentualne upoważnienie przewodniczącego komisji lub innego członka komisji do zaprezentowania opinii na sesji rady.
2. Określenie przedmiotu opinii powinno rozpoczynać się od słów „Opinia o ... „
3. Opinia może zawierać podstawę prawną.
4. Opinia dzieli się na ustępy, punkty i litery.

§ 2.

1. Wniosek komisji winien w szczególności zawierać:
- 1) oznaczenie rozstrzygnięcia - wniosek i jego numer;
 - 2) oznaczenie komisji;
 - 3) datę wniosku (data wydania wniosku);
 - 4) określenie przedmiotu wniosku;
 - 5) treść wniosku;
 - 6) ewentualne upoważnienie przewodniczącego komisji lub innego członka komisji do zaprezentowania wniosku wraz z uzasadnieniem na sesji rady.
2. Określenie przedmiotu wniosku powinno rozpoczynać się od słów „ Wniosek o „ lub „ Wniosek w sprawie „
3. Wniosek może zawierać podstawę prawną.
4. Wniosek dzieli się na ustępy, punkty i litery.

Przewodniczący Rady Gminy

.....

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Grabowo

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

I KOMISJI RADY

§ 1.

1. Zasady dotyczą dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów gminy oraz korzystania z nich.
2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 2.

1. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady i komisji.

2. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów i korzystania z nich są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

§ 3.

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności protokoły posiedzeń rady i komisji po ich przyjęciu są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy u pracownika zajmującego się sprawami obsługi rady.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 mogą być przeglądane przez obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach jego pracy. Obywatele mają prawo do sporządzania notatek, odpisów, wyciągów i kopii tych dokumentów.

§ 4.

1. Wyłączeniu i ograniczeniu dostępu i korzystania przez osoby zainteresowane podlegają dokumenty w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych oraz ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

2. Wyłączenie i ograniczenie dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy nie obejmuje dokumentów dotyczących osób pełniących funkcje publiczne i dokumentów mających związek z pełnieniem tych funkcji.

§ 5.

1. Udostępnienie i korzystanie z dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego.

2. Wniosek może być ustny lub sformułowany na piśmie.

3. Wniosek ustny może dotyczyć wyłącznie dokumentów, których udostępnienie może nastąpić natychmiast i bez zbędnej zwłoki, a obejmuje w szczególności protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji rady.

4. Wniosek o udostępnienie i korzystanie z innych dokumentów i tych, które nie mogą być udostępnione niezwłocznie, należy składać w formie pisemnej.

5. Wnioski o udostępnienie i korzystanie z dokumentów podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym w sekretariacie urzędu gminy.

6. Udostępnienie i korzystanie z dokumentów jest bezpłatne, z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczne jest ich kopiowanie wtedy pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Przewodniczący Rady Gminy

.....

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" powoływana jest przez radę do przeprowadzenia kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz przepisów Statutu Gminy dotyczących komisji rady.

§ 3. Rada może odwołać komisję lub poszczególnych jej członków na wniosek co najmniej 4 radnych. Wybór nowej komisji lub uzupełnienie jej składu następuje na tej samej sesji.

§ 4.

1. Przedmiotem kontroli komisji jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy i Regulaminu, realizacji podjętych uchwał i decyzji oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a jak również wykonanie zadań w oparciu o kryteria celowości, rzetelności i gospodarności, w szczególności gospodarowanie mieniem komunalnym i środkami finansowymi gminy.

2. Komisja bada skargi dotyczące działalności wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Komisja podejmuje kontrole na:

- 1) zlecenie rady;
- 2) z własnej inicjatywy.

§6.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.

1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - 1) termin;
 - 2) przedmiot;
 - 3) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 8. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, za wyjątkiem dokumentów, których jawność jest wyłączona;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 9.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 10. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania , jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 11.

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej , uchybienia i nieprawidłowości , ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 3) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 4) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi pozostaje w aktach komisji.

§ 12. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 13. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§14. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania uwag i wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 16. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania co najmniej raz w roku.

Przewodniczący Rady Gminy

.....

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy Grabowo

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI GOSPODARCZEJ I FINANSÓW

§ 1.

1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje Komisję Gospodarczą i Finansów liczącą ośmiu radnych o przedmiocie działania obejmującym w szczególności:

- a) rozwój społeczno –gospodarczy gminy,
- b) ład przestrzenny gminy,
- c) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie ochrony środowiska,
- d) sytuację rolnictwa w gminie,
- e) rozwój handlu i przetwórstwa rolno-spożywczego,
- f) funkcjonowanie samorządu wiejskiego,
- g) koordynację prac związanych z budżetem gminy,
- h) opiniowanie projektów uchwał związanych z gospodarką finansową gminy,
- i) sytuację oświaty w gminie,

- j) działalność gminnych instytucji kultury,
- k) popularyzacja kultury fizycznej i turystyki,
- l) ład i porządek publiczny.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa statut gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

.....

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Grabowo

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. Komisja jest powoływana przez radę gminy.

§ 2. W przypadku, gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku odmiennym Rada przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 3.

1. Komisja rozpatruje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje wnioski w tej sprawie z proponowanym projektem uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiskiem odnośnie rozpatrzenia wniosku lub petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

5. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

6. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

7. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

8. Przewodniczący komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.

Przewodniczący Rady Gminy

.....