

**UCHWAŁA NR XV/98/12
RADY GMINY NOWE OSTROWY**

z dnia 27 stycznia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe Ostrowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Nowe Ostrowy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 26/V/2003 Rady Gminy Nowe Ostrowy z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowe Ostrowy zmieniona uchwałą nr 33/VI/2003 z dnia 21 marca 2003 r. (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 93, poz. 877 i 878).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Nowe Ostrowy

Mirosław Dębicki

Załącznik do Uchwały Nr XV/98/12
Rady Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 27 stycznia 2012 r.

STATUT GMINY NOWE OSTROWY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Nowe Ostrowy, nazwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowe Ostrowy;
- 2) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nowe Ostrowy;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Nowe Ostrowy;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowe Ostrowy;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Ostrowy;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Ostrowy;
- 7) Sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Nowe Ostrowy;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowe Ostrowy;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami).

§ 3. Gmina położona jest w powiecie kutnowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 71,4 km². Granice Gminy są określone na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 4. Herbem Gminy Nowe Ostrowy jest gotycka (hiszpańska) tarcza herbowa z godłem w polu wyobrażającym u dołu tarczy trzy pasy faliste nad którymi umieszczona jest podkowa z zaćwieczonym na barku krzyżem kawalerskim i takim samym krzyżem luzem w środku. Wizerunek herbu przedstawia załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Zadania publiczne Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy – Rady Gminy i Wójta.

§ 7. Gmina może przystąpić do związków międzygminnych w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych.

§ 8. Gmina tworzy sołectwa jako jednostki pomocnicze.

§ 9. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 10. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowe Ostrowy.

Rozdział II Referendum gminne

§ 11. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określają odrębne przepisy.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze**

§ 12. 1. W skład Gminy Nowe Ostrowy wchodzi 16 sołectw. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej jest poprzedzane konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13. Uchwały o których mowa w § 12 ust. 2 określają w szczególności:

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

§ 14. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołanie określa Statut Sołectwa.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 15. Jednostki pomocnicze, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Rozdział IV **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 16. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej, samorządu powiatowego i samorządu województwa w drodze porozumienia.

§ 17. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział V **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

§ 18. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 11 jest Rada Gminy, zwana dalej Radą.

§ 19. Rada liczy 15 radnych.

§ 20. 1. 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.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować uchwały zawierające:

- 1) postanowienia proceduralne - określające zasady postępowania;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

§ 21. 1. Radny obowiązany jest uczestniczyć w sesjach i komisjach Rady oraz innych pracach Rady Gminy.

2. Radny obowiązany jest również do utrzymywania więzi z wyborcami poprzez:

- 1) spotkania z wyborcami;
- 2) pełnienie dyżurów;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie wniosków oraz skarg od mieszkańców Gminy.

§ 22. Radny jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

§ 23. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania pod adresem Wójta Gminy.

§ 24. Radni otrzymują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę na podstawie odrębnej uchwały.

§ 25. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada Gminy odwołuje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Gminy;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej i posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 6) koordynowanie prac komisji Rady;
- 7) opracowywanie projektów, planów pracy Rady;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 9) reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 27. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

§ 28. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Następne posiedzenie powinno się odbyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przerwania sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 30. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt Gminy, Komisje Rady, Klub radnych oraz grupa 3 radnych.

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

§ 32. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 33. W obradach Rady powinni uczestniczyć Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą brać udział również kierownicy jednostek organizacyjnych, przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz osoby zaproszone.

§ 34. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje w drodze uchwały stałe i doraźne komisje.

2. Wykaz stałych komisji zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Zmiana składu osobowego komisji stałej lub doraźnej, wymaga uchwały Rady.

4. Komisje doraźne są powoływane na czas potrzebny do wywiązania się z nałożonych zadań.

§ 35. Rada kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. Zasady, zadania, tryb działania i skład określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 36. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie spraw przedkładanych przez Wójta pod obrady Rady;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) przyjmowanie i badanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji w zakresie kompetencji komisji.

§ 37. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 38. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu szczegóły sprawy w ustalonym przez Radę zakresie.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej, połowa składu komisji.

3. O ile komisja nie postanowi inaczej, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 39. 1. W skład Komisji wchodzi Radni.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczących komisji stałych wybiera komisja spośród swoich członków, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Komisja ze swojego grona może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 40. 1. Radni mogą zrzeszać się w Kluby.

2. W skład Klubu wchodzi co najmniej 3 radnych.

3. Klub radnych wybiera ze swego grona rzecznika, który zgłasza Radzie fakt powstania Klubu.

§ 41. Szczegółowy regulamin działania Rady określa odrębna uchwała.

Rozdział VI

Zasady i tryb rozpoznawania skarg i wniosków

§ 42. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 43. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady bądź podczas jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady Gminy, pracownik Biura Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje.

§ 45. 1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;

2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady;

3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonych skargi w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 46. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;

2) przygotowania projektu odpowiedzi;

3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Wójt Gminy jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania skargi.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje na wniosek Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy. Koszty ekspertyz pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie stosownej umowy zawartej przez Wójta.

6. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 47. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi w formie uchwały, zgodnie z terminem wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VII Wójt Gminy

§ 49. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wójt Gminy wybierany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Wynagrodzenie dla Wójta Gminy określa Rada Gminy stosowną uchwałą.

4. Wobec Wójta Gminy czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

§ 50. Zasady i tryb odwołania Wójta Gminy określają odrębne przepisy.

§ 51. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 52. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 53. Wójt przedkłada na sesjach Rady informację z działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 54. Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta Gminy. Warunki pracy i płacy dla Skarbnika określa Wójt.

Rozdział VIII Jednostki organizacyjne

§ 55. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacji Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy oraz z innych ustawowych źródeł.

3. Rada uchwała statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

§ 56. Relacje między Gminą, a innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

Rozdział IX Jawność działania organów Gminy

§ 57. 1. Działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady oraz posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych (m.in. protokołów z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady).

2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z obowiązujących przepisów ustawowych, w szczególności:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zmianami),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

3. Obrady Rady i jej Komisji są jawne. Informacje o terminach obrad są wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na siedem dni przed planowanym dniem posiedzeń.

4. Dokumenty, o których mowa w ust.1, będą udostępniane w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Biura Rady Gminy w każdą środę, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

5. Upoważnia się Wójta Gminy do określenia w drodze zarządzenia zasad zwrotu uzasadnionych kosztów związanych z udzielaniem informacji.

Rozdział X

Akty prawa miejscowego

§ 58. 1. Gmina może stanowić przepisy powszechnie obowiązujące na jej terenie, nazywane dalej aktami prawa miejscowego.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zmianami).

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział XI

Honorowe wyróżnienia

§ 59. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia Gminy Nowe Ostrowy:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Nowe Ostrowy;
- 2) Nagrodę Gminy Nowe Ostrowy;
- 3) Honorową Nagrodę Wójta Gminy Nowe Ostrowy.

2. Postać wyróżnień oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada odrębnymi uchwałami.

Rozdział XII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 60. Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały, która jest podejmowana w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

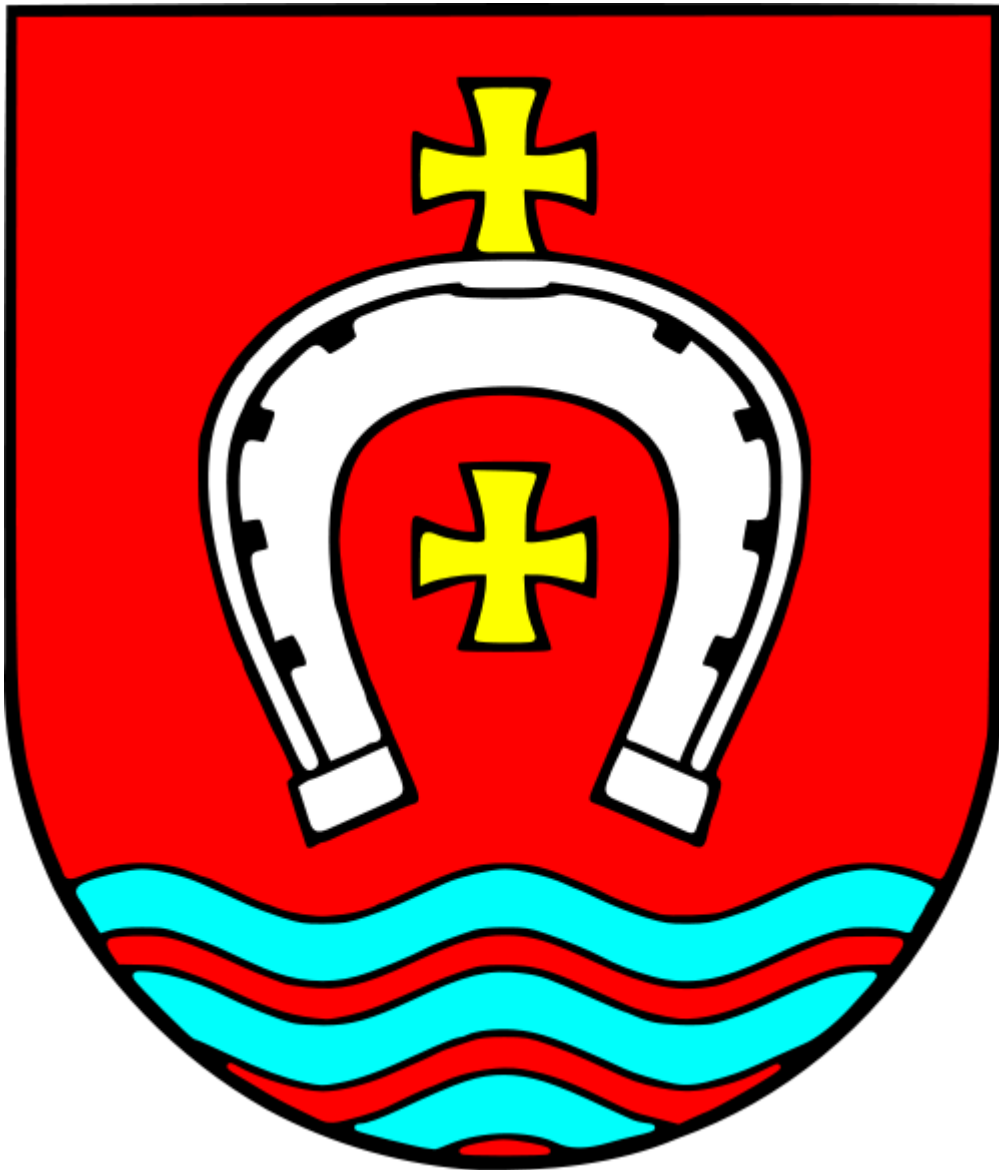
§ 61. W sprawach nie uregulowanych w Statucie w szczególności mają zastosowanie następujące przepisy:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 ze zmianami).

Mapa Granic Gminy Nowe Ostrowy



Wizerunek herbu Gminy Nowe Ostrowy



Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nowe Ostrowy

W Gminie Nowe Ostrowy są utworzone następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Bzówki obejmuje wsie Bzówki, Nowa Wieś;
- 2) Sołectwo Grochów obejmuje wsie Grochów, Grochówek, Kały, Kały Towarzystwo;
- 3) Sołectwo Grodno obejmuje wieś Grodno;
- 4) Sołectwo Imielno obejmuje wieś Imielno;
- 5) Sołectwo Imielinek obejmuje wieś Imielinek;
- 6) Sołectwo Kołomia obejmuje wieś Kołomia;
- 7) Sołectwo Lipiny obejmuje wieś Lipiny;
- 8) Sołectwo Mikształ obejmuje wsie Mikształ, Nowe Grodno;
- 9) Sołectwo Niechcianów obejmuje wieś Niechcianów;
- 10) Sołectwo Nowe Ostrowy obejmuje wieś Nowe Ostrowy;
- 11) Sołectwo Ostrowy obejmuje wieś Ostrowy, Ostrowy - Cukrownia;
- 12) Sołectwo Perna obejmuje wieś Perna;
- 13) Sołectwo Rdutów obejmuje wsie Rdutów, Błota;
- 14) Sołectwo Wola Pierowa obejmuje wieś Wola Pierowa;
- 15) Sołectwo Wołodrza obejmuje wieś Wołodrza;
- 16) Sołectwo Zieleniec obejmuje wieś Zieleniec.

Wykaz komisji stałych Rady Gminy Nowe Ostrowy

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Przeciwdziałania Bezrobociu;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego;
- 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Ostrowy

- 1) Gimnazjum im. Generała Władysława Andersa w Ostrowach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Bitwy nad Bzurą w Imielnie;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Mieczysławy Butler w Ostrowach;
- 4) Gminne Przedszkole w Ostrowach;
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Nowych Ostrowach;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Nowe Ostrowy

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz na podstawie przepisów Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

2. Komisję powołuje Rada Gminy zwykłą większością głosów.

3. Radni, którzy są pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych, nie mogą brać udziału w kontroli tej jednostki.

4. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

5. W przypadku braku aktywności członka/ów/ Komisji, jej Przewodniczący przeprowadza rozmowę dyscyplinującą.

§ 2. 1. Komisja podlega Radzie Gminy i stanowi jej organ kontrolny.

2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy, zlecone gminie oraz powierzone na podstawie porozumień przez jednostki samorządu terytorialnego.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi, a także wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

4. Komisja opiniuje wnioski radnych dotyczące przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn innych niż nie udzielenie absolutorium.

5. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:

- 1) przestrzegania Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy;
- 2) realizacji podjętych uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywania zadań w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

6. Komisja bada skargi dotyczące działalności Wójta, ich zasadność i sposób rozpatrzenia, a wnioski i opinie przedstawia Radzie Gminy.

7. Komisja zapoznaje się z wynikami kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli specjalnej dotyczące ich zakresu działania oraz w zakresie zadań zleconych gminie i powierzonych na podstawie porozumień przez jednostki samorządu terytorialnego.

§ 3. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenie i proponuje porządek obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki pełni zastępca.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zaleceń i wniosków.

4. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W sytuacjach szczególnych lub w przypadku braku potrzeby zapoznania się z materiałami posiedzenie może być zwołane w terminie krótszym.

5. Decyzje i wnioski Komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% składu osobowego Komisji. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego. Komisja może przedstawić Radzie także wnioski mniejszości.

6. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

§ 4. 1. Komisja dokonuje kontroli na podstawie uchwalonych przez Radę planów pracy oraz w oparciu o konkretne zlecenia Rady.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli na uzasadniony wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;

2) Komisji Rady;

3) 1/4 ustawowego składu Rady.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, gdzie termin załatwienia sprawy jest określony innymi przepisami, Komisja przeprowadza kontrole na zlecenie Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady powiadamia Radę na najbliższej sesji o podjętej kontroli. Rada może w każdym czasie podjąć uchwałę zobowiązującą Komisję do zaniechania kontroli.

§ 5. 1. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Komisja może wystąpić do Rady lub do Wójta o przeprowadzenie przez specjalistów ekspertyzy konkretnego problemu.

3. W celu przeprowadzenia czynności związanych ze zbadaniem sprawy, komisja może wyznaczyć spośród swoich członków zespół kontrolny. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:

1) imiona i nazwiska członków;

2) rodzaj, przedmiot, podmiot i zakres kontroli;

3) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

4. Zespół przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. Komisja po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

5. 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.

6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

7. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 kolejnych dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

8. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (zespół) ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;

2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;

4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych;

5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

9. Komisja o podjęciu działań kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

10. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół który przedstawia na posiedzeniu Komisji. Po ich omówieniu i wysłuchaniu ewentualnych dodatkowych wyjaśnień, protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

11. W przypadku odmowy przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisania protokołu - Przewodniczący Komisji czyni adnotację na protokole - odmówiono podpisania protokołu.

12. Protokół o którym mowa w ust. 10 zawiera:

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;
- 9) inne, nieobligatoryjne wnioski lub propozycje wskazujące na przykład sposoby usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

13. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania tajemnicy dotyczącej przedmiotu kontroli, w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa.

14. Protokół pokontrolny Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady, który przedkłada go Wójtowi i jednostce kontrolowanej w ciągu 21 dni, celem zajęcia stanowiska.

15. Wójt i jednostki kontrolowane mają obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnień w ciągu 14 dni od daty otrzymania protokołu. Termin złożenia wyjaśnień może zostać wydłużony, wymaga to jednak pisemnego określenia w protokole.

16. Wójt i kierownicy jednostek kontrolowanych, do których protokół pokontrolny został skierowany, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

17. Komisja w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań ma obowiązek poprzez Radę wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, a także kierować sprawą do rozpatrzenia przez prokuraturę.

18. Przy stwierdzeniu uzasadnionej potrzeby podjęcia natychmiastowej interwencji w sprawach, o których mowa w ust. 3, Komisja może kierować wnioski poprzez Przewodniczącego Rady, o czym, uzasadniając taką potrzebę, powiadamia Radę na najbliższym posiedzeniu.

§ 6. 1. Komisja rozpatruje skargi na działalność Wójta skierowane do Rady. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji - jej przewodniczący powiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

2. Jeżeli Komisja nie jest właściwą do rozpatrywania skargi jej Przewodniczący, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Komisja przedkłada, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, treść skargi Wójtowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Komisja po uzyskaniu od Wójta pisemnego ustosunkowania i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, którą przedstawia na posiedzeniu Rady Gminy celem podjęcia stosownej uchwały.

5. Jeżeli Komisja stwierdzi, że w badanej sprawie toczy się inne postępowanie może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem, o czym powiadamia zainteresowanego za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

6. Na wniosek skarżącego lub Wójta z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi, mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Komisja zawiadamia strony o terminach posiedzeń podczas których składane są wyjaśnienia w sprawie będącej przedmiotem skargi.

§ 7. 1. Komisja po zasięgnięciu opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych, przedstawia Radzie Gminy wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

2. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 8. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce 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.

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.

§ 9. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.