

**Uchwała nr VII/50/2003
Rady Gminy w Czernikowie
z dnia 1 lipca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czernikowo.

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

**Rada Gminy
uchwała, co następuje:**

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

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała nr IX/50/99 z dnia 30 marca 1999 r. ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2000 r. Nr 46, poz. 407;
- 2) uchwała nr XXIII/144/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2002 r. Nr 19, poz. 395.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Czesław Makowski

Statut Gminy Czernikowo

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) „Gminie” – rozumie się przez to Gminę Czernikowo;
- 2) „Radzie” – rozumie się przez to Radę Gminy w Czernikowie;
- 3) „Wójcie” – rozumie się przez to Wójta Gminy Czernikowo;
- 4) „komisji” – rozumie się przez to komisje Rady Gminy w Czernikowie;
- 5) „Komisji Rewizyjnej” – rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Czernikowie;
- 6) „Statucie” – rozumie się przez to Statut Gminy Czernikowo.

§ 2.1. Mieszkańcy Gminy Czernikowo stanowią wspólnotę samorządową.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 16,939 km², granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Herb Gminy określa załącznik nr 2 do statutu.
4. Flagę Gminy Czernikowo określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Czernikowo.

§ 4. Gmina ma osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania gminy

§ 6. Zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz stwarzanie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7.1. Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jak również z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, jeżeli ustawy nakładają na gminę taki obowiązek.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Gmina wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 8. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 9.1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystąpić do związku międzygminnego.

2. Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

3. Gmina w celu realizacji zadań może tworzyć oraz być członkiem stowarzyszenia .

§ 10.1. Gmina może tworzyć, łączyć, znosić sołectwa oraz dokonywać zmiany ich granic.

2. Tworzenie, znoszenie, łączenie sołectw oraz dokonywanie zmiany granic istniejących sołectw odbywa się z inicjatywy mieszkańców zainteresowanych jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) w formie uchwały zebrania wiejskiego lub z inicjatywy Rady wymagającej konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, wyrażonej w formie uchwały zebrania wiejskiego.

3. Jednostkę pomocniczą tworzy, znosi, łączy oraz dokonuje zmiany jej granic Rada w drodze uchwały.

4. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada osobnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§ 11.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

2. Sołtys na zaproszenie Przewodniczącego Rady może brać udział w sesjach Rady bez prawa głosowania.

§ 12. Sołectwo korzysta z mienia gminnego i rozporządza dochodami z tego mienia w granicach zwykłego zarządu tj.:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymuje go w stanie nie pogorszonym.

§ 13.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt na zasadach określonych w statutach sołectw.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą komisji.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń należących do sołectwa.

Rozdział 3

Władze Gminy

§ 14. W sprawach ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum, na zasadach określonych w ustawie o referendum lokalnym.

§ 15. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolującym w Gminie.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Radni są wybierani w wyborach powszechnych, bezpośrednich, równych w głosowaniu tajnym.
4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 17. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 19.1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 20.1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem;
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 6) podpisuje uchwały Rady;
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 1 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
3. W zakresie określonym w ust. 2 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika wyznaczonego spośród radnych.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 21.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, przynajmniej raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zobowiązujące do określonego postępowania;

- 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania.

Przygotowanie sesji

§ 23.1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 3, do trzech dni.

§ 24. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Przebieg sesji

§ 25.1. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Gminy powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się przed i w Urzędzie Gminy.

§ 26.1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 27.1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Radny stwierdza swą obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

3. W przypadku, gdy liczba obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał.

4. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz

z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady Sesji Rady Gminy”.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad.

7. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, klubu radnych, co najmniej 4 radnych lub Wójta.

8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 28.1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Wójta albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje w sprawach zasadniczych dla Gminy składa się pisemnie.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. Interpelacje między posiedzeniami Rady są składane na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

5. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się tryb określony w ust. 3 i 4.

§ 29.1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom obecnym na sesji Rady.

§ 30.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 31.1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 32.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 33. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę "zamykam posiedzenie Rady Gminy".

§ 34.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 35.1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. O miejscu wyłożenia protokołu z sesji zawiadamia Przewodniczący Rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 36. Obsługę biurową wykonują wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

Uchwały

§ 37. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 38.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 4 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) wójt.

2. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 składane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je właściwym komisjom i Wójtowi w celu uzyskania ich opinii.

§ 39. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie uchwały.

§ 40.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 41.1. Gmina ogłasza przepisy porządkowe w drodze obwieszczeń poprzez rozplakatowanie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na tablicach sołeckich oraz w innych miejscach publicznych.

2. Gmina może ogłosić przepisy porządkowe w inny niż określony w ust. 1 sposób miejscowo przyjęty.

§ 42 Urząd Gminy gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Gminy.

§ 43.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

Procedura głosowania

§ 44 Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 45.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 46.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 47.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów, przy parzystej liczbie głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 48.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada w drodze uchwały powołuje stałe lub doraźne komisje, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej corocznie plan pracy oraz sprawozdanie z działalności, przynajmniej dwa razy w roku.

§ 49.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Oświaty, Zdrowia Kultury i Sportu;
- 2) Rolnictwa, Handlu, i Usług;
- 3) Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 4) Samorządu i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 5) Rewizyjną.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji Rada wybiera spośród członków Rady. Radny może być przewodniczącym tylko w jednej komisji.

§ 50.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inną komisję;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 51.1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wójt Gminy lub oddelegowany przez niego pracownik.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 52.1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków składu komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

§ 53.1. Komisja zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
3. Protokoły z posiedzeń komisji sporządza wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

§ 54.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

Komisja rewizyjna

§ 55.1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.

§ 56.1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w łącznej liczbie 5 osób, w tym Zastępcę Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Gminy.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Gminy, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Gminy może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 58.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności oraz zgodności prowadzonej dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

3. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza, za zgodą wszystkich członków Komisji Rewizyjnej, zespół kontrolny składający się z członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolnej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 59.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 60.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 61.1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolnej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zaleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowego raz na rok.

§ 62. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących informacji niejawnych i ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Kluby Radnych

§ 63.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub mogą tworzyć radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 składu Rady.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 64.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonawczych w klubie;

3) nazwę klubu jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 6

Wójt Gminy

§ 65.1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
3. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

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

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
 4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
 6. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
 7. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 8. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta.

Rozdział 7

Jawność działania organów Gminy oraz zasady dostępu do dokumentów

§ 67.1. Sesje Rady Gminy oraz posiedzenia jej komisji są jawne i ogólnodostępne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady Gminy zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń przed oraz w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 68.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr zarządzeń Wójta;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty, wymienione w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem.

§ 69. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady.

§ 70.1. Z dokumentów wymienionych w § 68 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 71. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów, fotografii oraz odbitek kserograficznych z dokumentów określonych w § 68 ust. 1.

§ 72.1. Uprawnienia określone w § 68-71 nie znajdują zastosowania:

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

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustaw i innych aktów prawnych dotyczących dostępu do informacji publicznej.

Rozdział 8

Gospodarka finansowa Gminy

§ 73.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy jest uchwalony przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 74.1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

3. Rada Gminy nie może bez zgody Wójta wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 75.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie;
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych w ustawie.

§ 76.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 77. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynność przekraczająca zakres pełnomocnictwa wymaga zgody Wójta.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 78. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
