

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 km , granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Herb Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Flagę Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Czernikowo.

ROZDZIAŁ 2 Zakres działania i zadania gminy.

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

§ 5. 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 wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć oraz być członkiem stowarzyszenia .

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. 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 niepogorszonym.

§ 9. 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.
- 4.

ROZDZIAŁ 3 **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

§ 11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. 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, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 4 **Tryb pracy Rady**

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

§ 14. 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

§ 15. 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.

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

§ 16. 1. W sesjach Rady i posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć: Wójt Gminy, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. 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 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 17. 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.

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

2. Radny stwierdza swą obecność na posiedzeniu Radu 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 na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji, klubu radnych, co najmniej 4 radnych lub Wójta.

8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności :

- 1) wniesienie uwag do protokołu poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

- 3) informacje o wnoszonych interpelacjach i odpowiedziach na nie;
- 4) wolne głosy i zapytania.

§19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22.1. 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 nad poprawkami wniesionymi w czasie dyskusji oraz treścią uchwały. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 23. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę „zamykam posiedzenie Rady Gminy”.

§ 24. 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.

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

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany;
- 5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, krótkie streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów;
- 7) wskazanie załączników do protokołu;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

5. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy oraz w Urzędzie Gminy bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją Rady zwołaną w zwykłym trybie.

6. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnej sesji Rady zwołanej w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

7. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanej w ust. 6. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant sesji.

8. Transmisja dźwiękowa i wizualna sesji Rady nie powinna pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.

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

§ 27. Uchwały, o jakich mowa w § 14 ust. 1. a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 14 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

§ 30.1. 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 protokółami sesji Rady.

§ 31.1. 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.

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

§ 33. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz udział w głosowaniu jest sygnalizowany poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższych urządzeń radni kolejno ustnie i publicznie oznajmniają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

3. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, przygotowywanych każdorazowo dla danego głosowania. W głosowaniu tajnym korzysta się z urny-wyborczej. Za głosy ważne uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z zasadami ustalonymi przez komisję skrutacyjną powołaną przez Radę.

5. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala, a następnie objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, zarówno przy rozdawaniu kart, jak i oddawaniu głosów. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 36. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować, chyba, że nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 37. 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.

§ 38. 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 jeden raz w roku.

§ 39. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Edukacji, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu;
- 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Infrastruktury Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

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

2. Sprawozdania, opinie i stanowiska komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

3. Protokoły z posiedzeń komisji sporządza wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

§ 44. 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.

ROZDZIAŁ 5 Komisja Rewizyjna

§ 45. 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. 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.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

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.

§ 47. 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 może wyznaczyć, 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 kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Kierownicy kontrolnych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania 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.

§ 50. 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 zobowiązany 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.

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

2. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy w sprawie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ 6

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52. 1. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej w niniejszym rozdziale Komisją, w łącznej liczbie 3 osób w tym Zastępcę Przewodniczącego.

2. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji w celu rozpatrzenia.

3. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach, wyznacza Komisji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 53. 1. W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji komisja przeprowadza odpowiednie czynności kontrolne lub wyjaśniające potrzebne do wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia Komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

§ 54. 1. Komisja podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub

petycji:

- 1) propozycję stanowiska dla Rady;
- 2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady;
- 3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały Rady.

§ 55. 1. Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę może być w szczególności:

- 1) uchwalenie wniesionego przez Komisję projektu uchwały Rady;
- 2) rozpatrzenie wniesionej przez komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę;
- 3) uchwalenie przez Radę przedstawionego przez komisję propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub żądania;
- 4) podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek, petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.

ROZDZIAŁ 7 Kluby Radnych

§ 56. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 57. 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 8 Jawność działania organów gminy oraz zasady dostępu do dokumentów

§ 58. 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 i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 59. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty, w tym:

- 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.

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

§ 61. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów, fotografii oraz odbitek kserograficznych z dokumentów określonych w § 59 ust. 1.

ROZDZIAŁ 9 **Gospodarka finansowa gminy**

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

ROZDZIAŁ 10 **Przepisy końcowe**

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

GEOMORFOLOGIA

