

STATUT GMINY ROJEWO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Rojewo zwana dalej w niniejszym statucie „gminą” jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rojewo.
3. Gmina posiada herb i flagę ustanowione przez Radę Gminy.
4. Herbu i flagi gminy mogą używać organy gminy Rojewo.
5. Zgodę na używanie herbu i flagi gminy przez inne podmioty wyraża Rada Gminy, która ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków oraz warunki używania herbu i flagi.

§ 2

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa:

- 1/ o gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową terytorium gminy Rojewo;
- 2/ o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rojewo;
- 3/ o Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rojewo;
- 4/ o przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Rojewo
- 5/ o urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rojewie;
- 6/ o komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Rojewie;
- 7/ o przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa;
- 8/ o jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 3

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa – stosownie do potrzeb, bądź tradycji .
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ gminy.

2/ utworzenie, połączenie, podział lub też zniesienie jednostki pomocniczej poprzedzają konsultacje, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 4

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianach jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 3.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 5

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestnicząc w pracach rady gminy zgłaszać interpelacje, wnioski i zapytania na zasadach określonych dla radnych gminy.

§ 6

1. Jednostce pomocniczej przekazywane jest do zarządzania i korzystania mienie komunalne w szczególności świetlice wiejskie.
2. Jednostka pomocnicza wykonuje zwykły zarząd przekazanego mienia tj. załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia, utrzymuje go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia, zachowuje mienie i osiąga z niego normalne korzyści.

§ 7

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 8

Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 3/ poprzez działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 10

1. Rada Gminy tworzy, przekształca i likwiduje gminne jednostki organizacyjne oraz uchwała ich statuty.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.
4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II RADA GMINY

§ 11

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady Gminy określa ustawa.

§ 12

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13

Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

§ 14

1. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1/ złożenia ślubowania przez nowo wybranych radnych;
 - 2/ wybór przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego;
 - 3/ poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy przez Wójta.

§ 15

1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 16

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, listę zaproszonych gości oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wójt.

§ 17

1. O terminie sesji zawiadamia się radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 18

Lokal w którym odbywa się sesja powinien być wyposażony w godło państwowe, krzyż i flagę państwową oraz herb i flagę gminy.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 27.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 20

Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

- 1/ wybór sekretarza obrad;

- 2/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3/ zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych;
- 4/ sprawozdanie z działalności Wójta oraz wykonania uchwał Rady;
- 5/ informacja przewodniczącego Rady o pracy Rady między sesjami;
- 6/ wolne wnioski i zapytania.

§ 21

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i zajęcia stanowiska przez organy gminy.
2. Odpowiedzi na interpelację udziela:
 - 1/ przewodniczący Rady;
 - 2/ Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie 14 dni na piśmie, a w wyjątkowych przypadkach na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone także na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Urząd Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 22

Wójt lub upoważniona przez niego osoba składa sprawozdanie z wykonania uchwał oraz z działalności wójta.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach może dokonać za zgodą Rady zmiany w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący może go przywołać „do porządku”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może

odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Od postanowień przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2 i 3 radny może odwołać się do Rady Gminy, która niezwłocznie rozstrzyga sprawę.

§ 25

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi, a następnie przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Wójtowi, przedstawicielom klubu, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1/ stwierdzenie quorum;
 - 2/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad;
 - 3/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał;
 - 4/ zakończenie listy mówców;
 - 5/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
 - 6/ zarządzenia głosowania;
 - 7/ przeliczenia głosów;
 - 8/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 9/ zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
 - 10/ przestrzegania regulaminu obrad;
 - 11/ przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady Gminy po dopuszczeniu do dyskusji dwóch „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.
5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1/ Wójtowi;
 - 2/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnień wątpliwości w rozważanej sprawie.
6. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 26

1. Przewodniczący obrad decyduje o udzieleniu głosu osobie spośród publiczności lub zaproszonych gości.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek bądź naruszają powagę sesji.
3. Przewodniczący obrad może zwrócić się do Wójta o spowodowanie przywrócenia porządku w miejscu obrad.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin tej samej sesji, z tym, że uchwały już podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 28

Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 29

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sali.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne można powtórzyć nie więcej niż jeden raz.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie może zobowiązać wnioskodawcę do sprecyzowania wniosku i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać w szczególności:
 - 1/ datę i tytuł oraz kolejny numer;
 - 2/ podstawę prawną;
 - 3/ postanowienie merytoryczne;
 - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
 - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
 - 6/ inne elementy w razie konieczności np. opisowa część wstępna, wskazania adresatów, sposób głosowania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawione na sesji przez przewodniczącego komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 35

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 36

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się Wójtowi do realizacji.

§ 37

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję rady Gminy”.

§ 38

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym powinien być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Rada może postanowić o rejestracji obrad przy pomocy urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk. Rejestracja służy jako materiał pomocniczy do protokołu obrad. Protokół powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
 - 3/ stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5/ uchwalony porządek obrad;
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
 - 7/ przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8/ czas trwania sesji;
 - 9/ podpisy przewodniczącego, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności radnych oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu;
 - 2/ listę gości zaproszonych;

- 3/ listę podjętych przez Radę uchwał;
 - 4/ pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu;
 - 5/ inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Kopie uchwał doręcza się Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończonej sesji, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, których działalności dotyczy wyciąg.
 4. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady najpóźniej po upływie 10 dni roboczych od zakończenia sesji oraz na najbliższej sesji Rady Gminy. W szczególnych przypadkach protokół może być sporządzony w innym terminie za zgodą przewodniczącego Rady Gminy.
 5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
 6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu sekretarza obrad i protokolanta.
 7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.
 8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 9. Materiał rejestracyjny przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 39

1. Protokoły z sesji Rady Gminy są jawne, chyba że jawność sesji została wyłączona na podstawie ustawy.
2. Każdy mieszkaniec gminy może przeglądać protokoły z sesji Rady Gminy w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.
3. Do protokołów z komisji Rady Gminy przepisy ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem § 67 ust. 5.

§ 40

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 41

1. W przypadku wystąpienia zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 42

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 43

Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Urzędzie Gminy nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 44

1. Do zadań komisji stałych należy :

- 1/ opracowanie rocznego planu pracy komisji i przedstawienie go Radzie;
- 2/ kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 3/ ocena i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 4/ wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 5/ kontrola wykonania uchwał Rady;
- 6/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 45

1. Przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza członka komisji, który zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.

§ 46

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom.

§ 47

1. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej komisji.
2. Radny nie może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji stałej.

§ 48

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić dokonanie w nim uzupełnień, zmian i poprawek.
2. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności raz do roku oraz na każde żądanie Rady.

§ 49

Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania

§ 50

Pracą komisji kieruje i za jej działalność odpowiada przed Radą przewodniczący komisji.

§ 51

Przewodniczący komisji stałych dyżuruje co najmniej raz w ciągu dwóch miesięcy w określonych godzinach co najmniej dwóch, dogodnych dla mieszkańców gminy, w budynku Urzędu w celu zbierania i udzielania informacji stanowiących tematykę prac komisji, którym przewodniczą, a także innych spraw.

§ 52

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny posiedzenia, a także zaprasza gości przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona w trybie § 45 ust. 2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona w trybie § 45 ust. 2.
3. W posiedzeniu uczestniczy Wójt lub wskazany przez niego pracownik Urzędu.

§ 53

Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące Rady Gminy.

§ 54

1. Rada w miarę potrzeb tworzy komisje doraźne, określając w uchwale przedmiot działania komisji.
2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące komisji stałych.

§ 55

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja może być zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

Rozdział III

KOMISJA REWIZYJNA

§ 56

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest stałą komisją Rady powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych.

§ 57

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
4. Komisja może przeprowadzić kontrolę także z własnej inicjatywy.

§ 58

1. Do kierowania pracą komisji Rada Gminy wybiera przewodniczącego spośród członków komisji.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1/ organizuje pracę komisji;
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami;
 - 3/ składa sprawozdania z działalności komisji.

§ 59

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone przez przewodniczącego komisji na posiedzenie.

§ 60

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.
2. Rozstrzygnięcia komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 61

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz działalność gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - 1/ gospodarki finansowo – ekonomicznej;
 - 2/ gospodarowania mieniem komunalnym;
 - 3/ przestrzegania i realizacji uchwał Rady Gminy;
 - 4/ realizacja bieżących zadań gminy.

§ 62

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1/ legalności badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady;
- 2/ gospodarności;
- 3/ rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny);
- 4/ celowości.

§ 63

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

§ 64

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.
3. W imiennym upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 65

Członkowie komisji uprawnieni są do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;

- 2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4/ powołania biegłego do oceny zbadanych spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6/ przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 66

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

§ 67

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, ewentualne osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
 - 2/ imiona i nazwiska kontrolerów;
 - 3/ określenie zakresu przedmiotu kontroli;
 - 4/ czas trwania kontroli;
 - 5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6/ wykaz załączników lub wyjaśnień odmowy podpisu.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.
5. Protokół z przebiegu kontroli służy tylko do użytku wewnętrznego.

§ 68

1. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz do Wójta protokół zawierający uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Wójta i komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

Rozdział IV KLUBY RADNYCH

§ 69

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony, przez co najmniej 3 radnych.
3. Kluby radnych działają na podstawie regulaminów.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1/ nazwę klubu;
 - 2/ listę członków;
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 70

Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 71

1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Koszty funkcjonowania klubu, z zastrzeżeniem ust. 1, nie mogą obciążać budżetu gminy.

Rozdział V PRZEPISY SZCZEGÓLNE

§ 72

1. Rada może nadać tytuł „Zasłużony dla Gminy” każdej osobie, której działalność w sposób znaczący wpłynęła na rozwój Gminy.

2. Szczegółowy tryb nadawania tego tytułu określa Rada w odrębnej uchwale.
3. Wójt prowadzi księgę „Zasłużony dla Gminy”.
4. Sposób prowadzenia księgi określa Rada na wniosek Wójta w odrębnej uchwale.

§ 73

1. Rada może nadawać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy,, osobom fizycznym spoza Gminy.
2. Przepisy § 72 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 74

Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.