

Statut Gminy Smętowo Graniczne.

Pomor.2003.29.325 z dnia 2003.02.26

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 17 czerwca 2010 r.

UCHWAŁA Nr V/18/2003 Rady Gminy w Smętowie Granicznym

z dnia 23 stycznia 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy w Smętowie Granicznym uchwala:

STATUT GMINY SMĘTOWO GRANICZNE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Smętowo Graniczne,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 5) tryb pracy Wójta,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 7) status pracowników samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Smętowo Graniczne,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Smętowo Graniczne,

- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Smętowo Graniczne,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Smętowo Graniczne,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Smętowo Graniczne,

Rozdział II

Gmina

§ 3.

1. Gmina Smętowo Graniczne jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach powszechnych, w referendum oraz poprzez swe organy, do których należą: Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Starogardzkim w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 86 km².
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
3. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które działają w oparciu o statuty uchwalone przez Radę Gminy.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest purpurowa tarcza, w środku koło, miecz, skrzydła i kłosa.
2. O nadaniu Herbu Gminy stanowi Uchwała Rady Gminy Nr IV/14/90 z 26.06.1990 r.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Smętowo Graniczne.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Gminy

§ 8.

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

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do Gminy.

§ 9.

Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Rozdział IV

Władze Gminy

§ 10.

Organami Gminy są:

- Rada Gminy,
- Wójt Gminy.

Rozdział V

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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 musi zostać poprzedzone konsultacjami, 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 12.

Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

§ 13.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 14.

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

§ 15.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział VI

Rada Gminy

§ 16.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

§ 17.

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalanie Statutu,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) ¹ powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta: Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania, w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami,

11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) podejmowanie uchwał,

15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 18.

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,

- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 20.

Rada powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisje stałe i doraźne określając ich nazwę, zakres zadań oraz skład osobowy.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie mienia Gminy.

§ 22.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
2. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesje zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 23.

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.

§ 24.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 25.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 26.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Regulamin pracy Rady Gminy

1.

Sesje Rady Gminy

§ 27.

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 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie 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.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 29.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący 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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 30.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 31.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 32.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 34.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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. 1 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 35.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 36.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 37.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 38.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 39.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 40.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 41.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46.

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwał do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

§ 47.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50.

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. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 51.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 52.

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

2.² Przebieg sesji utrwalą się na nośnikach audiowizualnych, które przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o której mowa w § 40 ust. 1 pkt 1.

3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

§ 53.

1.³ W trakcie obrad lub nie później, niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

2.

Uchwały Rady Gminy

§ 55.

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

§ 56.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje, kluby radnych oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie przez wnioskodawcę wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.
4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 57.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 59.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3.

Procedura głosowania

§ 60.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62.

1. 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 wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 63.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 66.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4.

Komisje Rady Gminy

§ 67.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Zdrowia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej,
- 5) Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego.

2. Rada może powołać komisje doraźne określając przedmiot ich działania w odrębnych uchwałach.

3. Przedmiot działania oraz regulaminy pracy komisji stałych określają załączniki Nr 1-4 do niniejszego Statutu.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział VII niniejszego Statutu.

5. Komisje ze swego składu wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może dokonać w planie pracy Komisji stosownych zmian.

§ 69.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 70.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 71.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72.

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 73.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5.

Radni

§ 74.

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

2.⁴ Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

§ 75.

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

§ 76.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja 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.

§ 77.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

6.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 81.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 82.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2.

Zasady i tryb kontroli

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 84.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85.

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.

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 88.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 89.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 90.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 91.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 92.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. O terminie kontroli przewodniczący komisji zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu na 3 dni przed jej terminem.

3.

Protokoły kontroli

§ 93.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 94.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 95.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 96.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

4.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do końca I kwartału każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, 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,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

5.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5-ciu radnych,
 - 3) nie mniej niż połowa składu Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
- 5.⁵ Posiedzenia Komisji są jawne, z wyjątkiem, gdy przedmiotem posiedzenia są sprawy, których jawność jest z mocy ustawy ograniczona.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 103.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VIII

Zasady działania klubów radnych

§ 104.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 105.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 106.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

Rozdział IX

Wójt Gminy

§ 107.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swego Zastępcę.

§ 108.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie 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.

§ 109.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentują ją na zewnątrz.

§ 110.

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 111.

1. W przypadku bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 112.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 113.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

Rozdział X

Gospodarka mieniem i finansami Gminy

§ 114.

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest planem finansowym, obejmującym dochody i wydatki Gminy.

§ 115.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady Gminy.
3. Bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 116.

Rada Gminy określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych gminy w toku prac nad projektem budżetu,
- 2) wymaganą przez Radę Gminy szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach, wymagane materiały informacyjne, które Wójt powinien przedstawić Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu gminy.

§ 117.

1. Uchwała budżetowa gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
- 2.⁶ Do czasu uchwalenia budżetu gminy przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. Uchwałę budżetową Gminy Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 118.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w ustawie budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) dokonywania wydatków budżetowych,
- 3) zgłaszania propozycji zmian w uchwale budżetowej,
- 4) dysponowania rezerwą.

3. Gospodarka środkami finansowymi Gminy jest jawna.

§ 119.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych Gminy składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

Rozdział XI

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 120.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Dokumenty z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121.

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku pracy d. s. obsługi rady w Urzędzie Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 122.

1. Z dokumentów wymienionych § 121 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi oraz kserokopie.

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

§ 123.

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 określana będzie na podstawie obowiązujących opłat w dniu sporządzania.

§ 124.

Uprawnienia określone w § 120 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności.

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 125.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.

2.⁷ Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.

3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

4.⁸ Zatrudnienie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych następuje po uprzednim przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy do ogłoszonego konkursu nie przystąpi żaden kandydat.

6. W przypadku powierzenia stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej bez rozstrzygnięcia konkursowego, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie, nie później niż po roku od czasu tego powierzenia.

7.⁹ W uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Gminy, Wójt może przedłużyć powierzenie stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 126.

Traci moc uchwała Nr XV/79/96 Rady Gminy z dnia 14 lutego 1996 r. oraz Uchwała Nr XXIII/154 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy.

§ 127.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY KOMISJI BUDŻETU I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

§ 1.

Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2.

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja kontroluje z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3.

Zakres przedmiotowy Komisji obejmuje następujące zadania:

- 1) planowania społeczno-gospodarczego i przestrzennego,
- 2) budżetu i gospodarki finansowej w zakresie nie zastrzeżonym dla Komisji Rewizyjnej,
- 3) budownictwa i inwestycji,
- 4) komunikacji i środków łączności,
- 5) gospodarki mieniem komunalnym,
- 6) dróg gminnych,
- 7) gospodarki gruntami i terenami przeznaczonymi pod budownictwo i rekreację.

§ 4.

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.

Komisja ma prawo wysłuchiwania sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.

2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania Komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7.

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrolne w zakresie spraw, dla których została powołana.

2. Przedmiotem kontroli obejmuje się działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.

3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).

4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) wykorzystane dowody,
- 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
- 6) osoby odpowiedzialne,
- 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

7. Sporządzony protokół komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8.

1. Komisja posiada prawo do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

2. W wykonywaniu swoich uprawnień komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9.

1. Dokumentacja komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.

2. Dokumentacja komisji powinna w szczególności zawierać:

- 1) plan pracy,
- 2) plany kontroli,
- 3) protokoły z posiedzeń,
- 4) protokoły pokontrolne,

- 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
- 6) opinie i wnioski,
- 7) sprawozdania okresowe,
- 8) inne dokumenty.

3. Dokumentację Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY KOMISJI ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 1.

Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska zwana dalej "Komisją " działa na podstawie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2.

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3.

Zakres podmiotowy Komisji obejmuje następujące zadania:

- 1) rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
- 2) melioracji, łąkarstwa i zaopatrzenia wsi w wodę,
- 3) produkcji zwierzęcej,
- 4) gospodarki leśnej i łowiectwa,
- 5) ochrony środowiska naturalnego,
- 6) gospodarki ściekowej oraz gromadzenia i sposobu usuwania odpadów.

§ 4.

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.

Komisja ma prawo wysłuchiwanie sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7.

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrolne w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.
- 7) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
- 8) Sporządzony protokół Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8.

1. Komisja posiada prawo do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień Komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9.

1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja Komisji powinna w szczególności zawierać:
 - 1) plan pracy,
 - 2) plany kontroli,
 - 3) protokoły z posiedzeń,
 - 4) protokoły pokontrolne,

- 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
- 6) opinie i wnioski,
- 7) sprawozdania okresowe,
- 8) inne dokumenty,

3. Dokumentację Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY KOMISJI ZDROWIA, SPRAW SOCJALNYCH I OPIEKI SPOŁECZNEJ

§ 1.

Komisja Zdrowia, Spraw Socjalnych i Opieki Społecznej zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2.

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrole, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3.

Zakres przedmiotowy Komisji obejmuje następujące sprawy:

- 1) realizację pomocy społecznej,
- 2) sposób i celowość wykorzystania posiadanych środków na zasiłki dla osób uprawnionych,
- 3) działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) realizację programu zapobiegania bezrobociu na terenie gminy,
- 5) ochrony zdrowia mieszkańców,
- 6) działalności Gminnego Ośrodka Zdrowia,
- 7) ogólnej ochrony poziomu życia mieszkańców gminy.

§ 4.

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.

Komisja ma prawo wysłuchiwania sprawozdań i informacji Wójta Gminy jak i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania Komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7.

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrole w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje się działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Sporządzony protokół Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8.

1. Komisja posiada prawo do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień Komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9.

1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja Komisji powinna w szczególności zawierać:

- 1) plan pracy,
- 2) plany kontroli,
- 3) protokoły z posiedzeń,
- 4) protokoły pokontrolne,
- 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
- 6) opinie i wnioski,
- 7) sprawozdania okresowe,
- 8) inne dokumenty.

3. Dokumentację Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

PRZEDMIOT DZIAŁANIA I REGULAMIN PRACY KOMISJI OŚWIATY, KULTURY I PORZĄDKU PUBLICZNEGO

§ 1.

Komisja Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Smętowo Graniczne.

§ 2.

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym bieżąco jej funkcje kontrolne, opiniodawcze i inicjujące.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone gminie.

§ 3.

Zakres przedmiotowy komisji obejmuje następujące sprawy:

- 1) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) zapewnienia odpowiednich warunków działania placówkom, o których mowa w punkcie 1,
- 3) upowszechniania kultury, oświaty, rozwoju czytelnictwa,
- 4) rekreacji, sportu i wypoczynku,
- 5) wykorzystania funduszy przeznaczonych na wyżej określone cele, o ile nie zostanie to objęte szczegółową kontrolą Komisji Rewizyjnej,
- 6) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 7) przestrzegania prawa, praworządności i zasad współżycia społecznego,

- 8) zapobiegania patologii społecznych,
- 9) zabezpieczenia i ochrony mienia,
- 10) bezpieczeństwa drogowego,
- 11) ochrony przeciwpożarowej.

§ 4.

Komisja ma prawo do analizowania działalności administracji i gospodarki gminy na podstawie sprawozdań i informacji Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5.

Komisja ma prawo wysłuchiwania sprawozdań i informacji Wójta Gminy Wójta Gminy jak i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.

1. Komisja ma uprawnienia opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Opinie i wnioski z zakresu swego działania Komisja kieruje do Rady Gminy celem ich rozpatrzenia i zajęcia odpowiedniego stanowiska.

§ 7.

1. Komisja na zlecenie Rady Gminy podejmuje czynności kontrole w zakresie spraw, dla których została powołana.
2. Przedmiotem kontroli obejmuje się działalność Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy oraz wykonania uchwał Rady Gminy.
3. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, wyjaśnienia itp.).
4. Kontrolujących obowiązują przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ppoż., sanitarno-porządkowe oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.
5. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe dotyczące jej Kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz ich przyczynę,
 - 6) osoby odpowiedzialne,
 - 7) ewentualne zastrzeżenia Kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

7. Sporządzony protokół Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8.

1. Komisja posiada prawo do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. W wykonywaniu swoich uprawnień Komisja przygotowuje z własnej inicjatywy projekty uchwał oraz rozpatruje i opiniuje przedstawione jej projekty uchwał i ich założenia.

§ 9.

1. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady Gminy.
2. Dokumentacja Komisji powinna w szczególności zawierać:
 - 1) plan pracy,
 - 2) plany kontroli,
 - 3) protokoły z posiedzeń,
 - 4) protokoły pokontrolne,
 - 5) ewidencję zadań zleconych przez Radę Gminy,
 - 6) opinie i wnioski,
 - 7) sprawozdania okresowe,
 - 8) inne dokumenty.
3. Dokumentację komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu do obsługi Rady Gminy i jej organów.

¹ § 17 ust. 2 pkt 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

² § 52 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

³ § 53 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

⁴ § 74 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

⁵ § 99 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

⁶ § 117 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

⁷ § 125 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

⁸ § 125 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XXXII/222/10 z dnia 25 lutego 2010 r. (Pomor.10.80.1451) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 czerwca 2010 r.

⁹ § 125 ust. 7 dodany przez § 1 uchwały nr XXI/119/2004 z dnia 16 grudnia 2004 r. (Pomor.05.17.356) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 11 marca 2005 r.