

113

Załącznik Nr 6 do Protokołu Nr III/2002  
Sesji Rady Gminy Lichnowy  
Z dnia 30.12.2002r.

**Uchwała Nr III/32/2002  
Rady Gminy Lichnowy  
Z dnia 30 grudnia 2002r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Dz.U. Nr 23, poz.220 , Nr 26, poz.558 , Nr 113, poz.984 , Nr 153, poz.1271) Rada Gminy Lichnowy uchwała, co następuje :

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Lichnowy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc Uchwały Rady Gminy Lichnowy :

- 1) Nr XII/6/96 z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy,
- 2) Nr XIII/14/96 z dnia 18 kwietnia 1996r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 3) Nr I/2/98 z dnia 3 listopada 1998r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 4) Nr XIII/128/99 z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 5) Nr XIX/40/2000 z dnia 27 października 2000 w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy,
- 6) Nr XXVIII/54/2001 z dnia 31 sierpnia 2001r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy.

§ 3.

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

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy

*mgr Władysław Nacel*

## Uzasadnienie

### do uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy

Ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta ( Dz.U. Nr 113, poz. 984) wprowadziła nowelizację wielu ustaw, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) i ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 ). Najbardziej znaczącą i ważną dla samorządów zmianą wprowadzoną w w/w ustawie jest zniesienie kolegiального organu wykonawczego, jakim był Zarząd Gminy i zastąpienie go jednoosobowym organem wykonawczym - Wójtem. W związku z powyższym zachodzi konieczność dostosowania Statutu Gminy Lichnowy do obowiązujących od dnia 27.10.2002r. zmienionych przepisów przedmiotowej ustawy.

Ponadto dokonano się uzupełnienia postanowień Statutu w zakresie zasad udostępniania informacji publicznej z uwagi na regulację ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198).

Wojciech  
Lichnowy



## STATUT GMINY LICHNOWY

### CZEŚĆ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Użyte w Statucie Gminy Lichnowy sformułowania oznaczają :

Gmina	- Gmina Lichnowy
Wójt	- Wójt Gminy Lichnowy
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Gminy Lichnowy
Wiceprzewodniczący	- Wiceprzewodniczący Rady Gminy Lichnowy
Rada	- Rada Gminy Lichnowy
Komisje	- komisje Rady Gminy Lichnowy
Komisja Rewizyjna	- Komisja Rewizyjna Rady Gminy Lichnowy
Radny	- członek Rady Gminy Lichnowy
Statut	- Statut Gminy Lichnowy
Ustawa	- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001r. 142, poz.1591 ze zm.)

##### § 2.

1. Gmina Lichnowy jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.
2. Gmina Lichnowy obejmuje obszar 8.870 ha . Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Herb Gminy Lichnowy posiada następującą kompozycję : na tarczy dwudzielnej w skos , w polu pierwszym złotym wiatrak czerwony , w polu drugim zielonym snop (pszenicy) złoty . Wzór herbu przedstawia Załącznik Nr 2 do Statutu.  
Flaga Gminy Lichnowy posiada następującą kompozycję : płat składający się z dwóch pasów poziomych jednakowej szerokości , górny złoty, dolny zielony ( proporcja flagi 5:8). Wzór flagi przedstawia Załącznik Nr 3 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
5. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa :
  - 1) Boręty
  - 2) Dąbrowa
  - 3) Lichnowy
  - 4) Lichnówki
  - 5) Lisewo
  - 6) Parszewo
  - 7) Pordenowo
  - 8) Starynia
  - 9) Szymankowo
  - 10) Tropiszewo

6. Granice i ustrój sołectw określają statuty sołectw uchwalane przez Radę .

**§ 3.**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta .

**§ 4.**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lichnowy.

**§ 5.**

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**CZĘŚĆ II**

**USTRÓJ GMINY**

**Dział I CELE I ZADANIA GMINY.**

**§ 6.**

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty , tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

**§ 7.**

1. Do zakresu działania Gminy należą zadania :

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego ,
- 2) ładu przestrzennego , gospodarki nieruchomościami , ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz ,

- 4) lokalnego transportu zbiorowego ,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej,
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) oświaty , w tym szkół podstawowych , gimnazjów i przedszkoli ,
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i obiektów sportowych,
  - 11) targowisk,
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy gminnych,
  - 14) porządku publicznego , bezpieczeństwa obywateli, ochrony p.poż. i przeciwpowodziowej ,
  - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) polityki prorodzinnej , w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18) promocji Gminy,
  - 19) współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współdziałania ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - 21) inne zadania zastrzeżone ustawami do kompetencji Gminy.
2. Do zadań Gminy należą także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej , a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów nałożone na Gminę z mocy ustawy.
  3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji po zapewnieniu środków przez administrację rządową , jak również z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 8.

W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne , zawierać umowy z innymi podmiotami.

#### § 9.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

#### § 10.

W celu realizacji zadań przekraczających możliwości organizacyjne Gminy może ona przystępować do związków międzygminnych.

## Dział II WŁADZE GMINY

### § 11.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są : Rada Gminy i Wójt Gminy .

## Rozdział I.

## RADA GMINY

### § 12.

1. Rada jest organem inspirującym , stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Do wewnętrznych organów Rady należą :
  - a) Przewodniczący,
  - b) Wiceprzewodniczący,
  - c) Komisja Rewizyjna,
  - d) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
  - e) doraźne Komisje do określonych zadań.

### § 13.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą :
  - 1) uchwalanie Statutu Gminy,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności ,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,
  - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi 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 majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących :

- a) określenia zasad nabycia , zbycia , obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia 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 ,
  - b) emitowania obligacji oraz 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 ustaloną corocznie przez Radę,
  - 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 gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 9) określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań , o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawania 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 .

#### § 14.

W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

#### § 15.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłoszenia na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 16.

1. Przewodniczący uprawniony jest wyłącznie do :
  - 1) organizowania pracy Rady oraz prowadzenia obrad Rady,
  - 2) organizacji i nadzoru prac Rady między sesjami,
  - 3) reprezentacja Rady na zewnątrz ,
  - 4) składanie oświadczeń w sprawach , które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji,
  - 5) współdziałanie z Wójtem.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

## Rozdział II

## WÓJT GMINY

#### § 17.

Organem wykonawczym gminy jest Wójt .

#### § 18.

Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych , równych, bezpośrednich , w głosowaniu tajnym. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

#### § 19

Kadencja wójta trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru Wójta przez Radę , a kończy z upływem kadencji Rady .

#### § 20.

Wójt , w drodze zarządzenia , powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.



§ 21.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z tej przyczyny na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.  
Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje Wójta.
2. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.
3. Jeżeli zgłoszony w trybie określonym w pkt 2 niniejszego paragrafu wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w odrębnej ustawie. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.
5. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
7. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta. Zastępca Wójta pełni zaś swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę.
8. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§ 22.

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy oraz inne określone przez odrębne przepisy. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
  - 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady,

- 3) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu , kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystania budżetu ,
  - 4) gospodarowanie mieniem gminnym i sprawowanie zwykłego zarządu nad nim ,
  - 5) wykonywanie budżetu,
  - 6) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach , które nie są uwzględnione w budżecie , bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach , gdy obowiązujące przepisy uprawniają Wójta do takiej decyzji,
  - 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody pozwalają przepisy prawa,
  - 8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy , reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy ,
  - 11) sprawowanie funkcji kierownika urzędu,
  - 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
  - 13) określanie zakresu powierzenia Sekretarzowi lub Zastępcy prowadzenia spraw w swoim imieniu,
  - 14) wykonywanie zadań zleconych , określonych odrębnymi przepisami ,
  - 15) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej Gminy.
  - 16) współdziałanie z Radą i Komisjami ,
  - 17) pełnienie funkcji Gminnego Szefa Obrony Cywilnej,
  - 18) sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością Sekretarza i Skarbnika,
  - 19) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 20) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
  - 21) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
  - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych .
2. Decyzje Wójta rodzące skutki prawne mają postać zarządzeń.
  3. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.
  4. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
  5. Wójt informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności i realizacji zadań w okresie między sesjami.
  6. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w niniejszym paragrafie w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 23.

1. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie .
2. Rozliczenie działalności Wójta , zwłaszcza w zakresie wykonania budżetu i prowadzenia polityki finansowej polega na udzielaniu absolutorium przez Radę po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu Gminy.
3. O udzieleniu Wójtowi absolutorium Rada decyduje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 24.

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składu jednoosobowo Wójt.

§ 25.

1. Czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej .
2. Skarbnik , który odmówił kontrasygnaty dokonuje jej na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 26.

Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 27

Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy .

§ 28

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki wynikające z art.31 ( kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz) ustawy o samorządzie gminnym w razie nieobecności lub niemożności pełnienia tych obowiązków przez Wójta.
3. Z przyczyn określonych w punkcie 2 zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w zakresie jego kompetencji określonych w art.33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym ( kierownik urzędu).

### Dział III. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH

#### § 29.

1. Aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub innych właściwych organów. Rada ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.
3. Rada i Komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania i przedstawienia radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
4. Radny może zwrócić się z interpelacją do właściwego organu niezależnie od działań Rady, czy Wójta.

#### § 30.

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy.
3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Przepis ten dotyczy również kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

#### § 31.

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.
3. W sprawach naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających z przyrzeczenia, właściwym dla rozpatrzenia jest Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji, której regulamin uchwała Rada.

#### § 32.

Wójt informuje Radę o stosunkach cywilno-prawnych z Gminą osób wchodzących w skład organów Gminy. Nie dotyczy to stosunków prawnych wynikających z najmu i dzierżawy, jeżeli oparte są na warunkach ustalonych powszechnie dla danego typu przedmiotów najmu lub dzierżawy

§ 33.

Radnym przysługują diety w wysokościach i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

**CZEŚĆ III**

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW**

**Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 34.

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 35.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
3. Rada obraduje również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych w przypadkach przewidzianych w ustawie tj.
  - a) na wniosek Wójta lub
  - b) na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
5. Po upływie terminu określonego w pkt 2. sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
6. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 36.**

1. Na ostatniej sesji w roku , Rada uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1

**§ 37.**

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe :
  - Komisję Rewizyjną,
  - Komisję Społeczno-Socjalną,
  - Komisję Rozwoju Gospodarczych,
  - Komisję Budżetową.

**Dział II RADA GMINY**

**Rozdział I. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY**

**§ 38.**

1. Przewodniczący przygotowuje sesję Rady.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce , dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

**§ 39.**

1. Porządek obrad Rady ( ramowy) powinien być następujący :
  - 1) otwarcie obrad, stwierdzenie quorum,
  - 2) przedstawienie porządku obrad i proponowane zmiany do porządku,,
  - 3) przyjęcie porządku obrad,,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ,
  - 5) informacje i komunikaty przewodniczącego,
  - 6) rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 7) informacja radnego powiatu Malborskiego z prac Rady Powiatu,
  - 8) informacja z działalności Wójta w okresie między sesjami,
  - 9) interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania ,
  - 11) wolne wnioski,
  - 12) zamknięcie obrad.

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed sesją lub ustnie przed zatwierdzeniem porządku obrad.
3. Rada może wprowadzić zmianę do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

#### § 40.

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Tryb i termin przygotowania sesji w sprawie uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1
4. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uchwała o odroczeniu sesji może być podjęta tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

## Rozdział II. OBRADY

#### § 41.

1. Obrady Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości (przez zawiadomienie prasy, radia, telewizji) termin, miejsce i przedmiot obrad na co najmniej 3 dni przed sesją.
2. Jawność działania Rady obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady, Komisji.
3. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.
4. W sesjach Rady uczestniczy – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

#### § 42.

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.
3. Każdą nieobecność na sesji radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady.

§ 43.

1. Sesję otwiera Przewodniczący , a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą: „Otwieram obrady ..... sesji Rady Gminy Lichnowy „,
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przewodniczenie obradom przekazać Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w zwołanej sesji przez Przewodniczącego Rady , obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący.
6. Po sprawdzeniu prawomocności obrad ( quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
7. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku i jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji , który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
9. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-8 Rada uchwała porządek obrad.

§ 44

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością np. : 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 uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów.
3. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
4. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji i Wójta jest nieograniczony. Czas wystąpienia radnego oraz zaproszonych gości może zostać ograniczony przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Jej czas również może zostać ograniczony przez Przewodniczącego.
7. Po stwierdzeniu , iż lista mówców została wyczerpana Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.



§ 45.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust.2 stosuje się także do wystąpienia osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłóciły porządek obrad.

§ 46.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków rady ( usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się : listę obecnych radnych, listę zaproszonych sołtysów, listę pozostałych zaproszonych gości, teksty uchwał przyjęte przez Radę, protokoły głosowań tajnych, karty do głosowania, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi poprzedzonymi numerem protokołu.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
5. Do protokołu radni i zabierający głos mogą wnosić poprawki.
6. Decyzję o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje Przewodniczący przed zatwierdzeniem protokołu przez Radę.
7. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie. Załącznik do protokołu podpisuje Przewodniczący i protokolant.

§ 47.

1. Wyciąg z protokołów Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
2. Protokoły z obrad przechowuje Sekretarz.
3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia z niego notatek i odpisów.

§ 48.

Po wyczerpaniu porządku obrad , Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę :  
„ Zamykam obrady ..... sesji Rady Gminy Lichnowy „,

**Rozdział III. UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI**

§ 49.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności :
  - 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zdjęcie lub oddalenie określonego punktu w porządku obrad,
  - 3) zakończenie dyskusji,
  - 4) ograniczenie dyskutantów ( taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji , sprawozdawcy, Wójta),
  - 5) tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
  - 6) przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie . Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów.

§ 50.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.  
Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie lub ustnie ( w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat , sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

**Rozdział IV. INTERPELACJE I ZAPYTANIA**

§ 51.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt , Przewodniczący Rady oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Interpelacje składa się ustnie na sesji w punkcie „ Interpelacje i zapytania” lub na piśmie między sesjami. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zań pytania skierowane do Wójta.

§ 52.

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi ustnie bezpośrednio na sesji lub niezwłocznie na piśmie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej otrzymania.  
Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „ Interpelacje i zapytania „, informuje Radę o zgłoszonych między sesjami na piśmie interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
- 2.. Radny ma prawo poinformowania Rady , czy uzna za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację , że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji , Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 53.

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych , gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić kompetentnego pracownika Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie niezwłocznie , nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Sekretarz prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do jego obowiązków należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

## Rozdział V. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 54.

1. Rada na sesji podejmuje :
  - uchwały,
  - postanowienia,
  - rezolucje i apele,
  - oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

**§ 55.**

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi :
  - 1) tytuł, datę i numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
  - 4) przepisy przejściowe derogacyjne,
  - 5) uzasadnienie
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący , który przewodniczył obradom.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały .
4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa. Uchwały Rady ogłasza się także w sposób zwyczajowo przyjęty tzn. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
5. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu realizacji. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

**§ 56**

Uchwała może być nowelizowana w tym samym trybie , w jakim była uchwalana.

**§ 57.**

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić co najmniej  $\frac{1}{4}$  radnych, Wójt i Komisje Rady.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 55 , powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.  
Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.
3. Opinia , o której mowa w ust.2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

**Rozdział VI. TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 58.**

1. W głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne , postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie , a także w wypadkach wskazanych przez ustawy. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych.

3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym, między innymi w sprawach powołania i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W głosowaniu imiennym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady zapadają uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nieudzielenia mu przez Radę gminy absolutorium. Również w głosowaniu imiennym większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu rady zapadają uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium.
5. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### § 59.

1. Zwyczajna większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos pozostałe ważne oddane głosy.

#### § 60.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki te odnotowuje się w protokole sesji.
3. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami ponumerowanymi i opatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

#### § 61.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

### Dział III. KOMISJE RADY GMINY

#### § 62.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe :
  - Komisję Rewizyjną,
  - Komisję Społeczno-Socjalną
  - Komisję Rozwoju Gospodarczych,
  - Komisję Budżetową.
3. Tworzenie , łączenie i rozwiązywanie Komisji stałych następuje w drodze uchwały Rady. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

#### § 63.

1. W skład Komisji wchodzi radni..
2. Przewodniczącym Komisji jest radny wybrany przez członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami , a w szczególności :
  - a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
  - c) zwołuje posiedzenia Komisji,
  - d) kieruje obradami Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji pracą Komisji kieruje wskazany przez niego członek Komisji , o czym informuje Przewodniczącego Rady.

#### § 64.

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw , dla których zostały powołane , należą w szczególności :
  - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw , dla których Komisja została powołana,
  - 2) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji określonych przez Radę,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
  - 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminach,
  - 6) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminach,
  - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji.

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem wewnętrznej kontroli finansowej Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych . Organizację i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lichnowy określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
3. Rada określa częstotliwość i zakres uwag w sprawie bieżącej realizacji gospodarki finansowej gminy przedkładanych na sesji.

#### § 65.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez :
  - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola Wójta lub jednostki organizacyjnej Gminy , członkiem zespołu może być tylko radny , chyba, że Rada wyrazi zgodę na udział w zespole innych osób.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca . Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 66.

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach , które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się wg planu pracy lub w miarę potrzeby.
5. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności członków Komisji oraz wszelkie materiały i projekty uchwał Rady podlegające zaopiniowaniu przez Komisję.

#### § 67.

1. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie Komisji jako ich członek.. Udział ten oznacza prace radnego przynajmniej w jednej z nich, nie więcej jednak niż w dwóch.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.
3. Radny, o którym mowa w ust.2 uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.

§ 68.

1. Członkowie Komisji lub zespołu są uprawnieni do :
  - 1) wglądu do ewidencji , planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
  - 2) występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 3) osoby przeprowadzające kontrolę Wójta zobowiązani są o tym powiadomić Wójta; W przypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy , powiadamia się również kierownika tej jednostki.
  - 4) kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki; z wyników kontroli sporządza się sprawozdania. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
  - 5) wykonywanie czynności , o których mowa w ust.3 nie może powodować zakłóceń normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 69.

Komisje podlegają Radzie , przedkładają jej plan pracy na następny rok oraz sprawozdanie ze swojej działalności.

W sprawie przyjęcia planu pracy Rada podejmuje uchwałę.

§ 70.

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady plan pracy oraz sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niestałych składają sprawozdania , o których mowa w ust. 1 po wykonaniu zadania.

**CZĘŚĆ IV**  
**SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE**

**Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 71

Jednostką pomocniczą podziału Gminy jest sołectwo.



§ 72.

1. Wykaz sołectw wraz z określeniem wsi wchodzących w skład każdego sołectwa oraz wykaz osiedli określa Rada w formie uchwały.
2. W drodze uchwały Rada nadaje każdemu sołectwu statut, w który określa granice jednostek pomocniczych, ich ustrój, a także zakres działalności i zasady finansowania.
3. Rada w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy z uwzględnieniem zasad określonych w Dziale III zatytułowanym „Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw”.
4. Uchwały, o jakich mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 73.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys i rada sołecka.
2. W zakresie zwykłego zarządu sołtys współdziała z radą sołecką, której jest przewodniczącym.
3. Skład oraz liczebność rady sołeckiej określa statut sołectwa.
4. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są tajne i bezpośrednie.

§ 74.

1. Statut sołectwa określa szczegółowo przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi, wchodzącym w skład sołectwa, prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe (mienie gminy).
2. Statut sołectwa określa szczegółowo przekazanie sołectwu w zarząd składniki mienia komunalnego.

§ 75.

1. W sprawach dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym sołectwu na zasadach i w zakresie określonym statutom sołectwa decyduje zebranie wiejskie.
2. Przygotowując projekt uchwały Rady w przedmiocie rozporządzenia mieniem Wójt bierze od uwagę opinię zebrania wiejskiego jeżeli w tej sprawie zebranie wiejskie podejmowało uchwałę.

§ 76.

W sprawie zarządu mieniem komunalnym przekazanym sołectwu stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu o mieniu Gminy.

§ 77.

1. Uchwała budżetowa przyjmowana przez Radę może określić w jakiej części dochody z mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwom pozostają w dyspozycji sołectw w danym roku budżetowym.
2. W zakresie rozporządzania dochodami z mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwom właściwe jest zebranie wiejskie.

§ 78.

1. Statut sołectwa określi rodzaj czynności prawnych, w których oświadczenie woli złożone przez wskazane statutem organy sołectwa jest skuteczne względem osób trzecich.
2. Umocowanie takie ma moc jak stosowne upoważnienie Wójta w przedmiocie składania oświadczeń woli.

## Dział II. KOMPETENCJE ORGANÓW SOŁECTWA

§ 79.

Organami sołectwa są: zebranie wiejskie i rada sołecka.

§ 80

Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego, przekazanego do zarządzania i korzystania uchwałą Rady. W przypadku uchylenia się zebrania wiejskiego od przyjęcia wskazanych składników mienia komunalnego, uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie.
- 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do skorzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
- 3) wszczynania postępowania w sprawach zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem,

- 4) podejmowania uchwał w sprawie zmian w statucie sołectwa. Uchwała w tej sprawie zapada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę .
- 5) występowania do Rady o dotacje celowe na określone zadania planowane do realizacji przez mieszkańców sołectwa lub organ wykonawczy zebrania wiejskiego - radę sołecką.

**§ 81.**

- 1. Rada sołecka upoważniona jest do :
  - 1) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa mieszkaniowego , jednorodzinnego, komunikacji , handlu , gastronomii i oświaty,
  - 2) wspierania inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców , rozwoju kultury , infrastruktury komunalnej , handlu i usług,
  - 3) wykonuje uchwały zebrania wiejskiego .
- 2. Sołtys uczestniczy w pracach Rady na podstawie zaproszenia Przewodniczącego Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
- 3. Za udział w pracach organów Rady sołtys otrzymuje dietę na zasadach ustalonych przez Radę dla radnych .

**§ 82**

- 1. Rada sołecka bezpośrednio zarządza mieniem komunalnym przekazanym przez Gminę rozporządzając jego dochodami i ponosi odpowiedzialność za straty.
- 2. Członek rady sołeckiej wskazany uchwałą zebrania wiejskiego składa jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem komunalnym.

**§ 83.**

- 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt a w zakresie gospodarki finansowej Skarbnik , który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
- 2. Wójt czuwa nad tym , aby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkodę i uszczupłone, oraz aby dochody sołectwa i wydatki realizowane były zgodnie z przepisami i statutem.
- 3. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych komisji.
- 4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów , wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

### **Dział III. Zasady tworzenia , łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw**

#### **§ 84.**

1. Sołectwo , jako jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców proponowanego sołectwa podpisany przez co najmniej 50 % osób pełnoletnich.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta. Na zebranie zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar proponowany dla nowo tworzonego sołectwa oraz mieszkańców sołectw sąsiednich .
3. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa kończy się sporządzeniem stanowiska uczestników zebrania w sprawie utworzenia sołectwa z zaznaczeniem jego obszaru i wyników głosowania.
4. Rada może dokonać także połączenia sołectw w razie podjęcia uchwały przez każde z zebranych wiejskich łączących się sołectw. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Rada gminy na wniosek zebrania wiejskiego sołectwa lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji , o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu , bądź z inicjatywy zebrania wiejskiego sołectwa może podjąć uchwałę o zniesieniu sołectwa. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

### **CZĘŚĆ V**

#### **MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

##### **Dział I. MIENIE KOMUNALNE**

#### **§ 85.**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych . Ogólną formę działalności przez te jednostki określają organy Gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda wójta gminy.
5. Jednostki pomocniczego podziału gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła.
6. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.

## **Dział II. GOSPODARKA KOMUNALNA**

### **§ 86.**

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

### **§ 87**

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy budżetowej.
3. Projekt budżetu opracowany jest w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zawiera wykaz najważniejszych zadań gospodarczych i kosztów utrzymania sfery budżetowej gminy.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca następnego roku budżetowego.

### **§ 88.**

1. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji w postaci dotacji celowych.
2. Podstawą ubiegania się o dotację celową jest wniosek z uzasadnieniem złożony w terminie do 15 października lub innym terminie określonym przez Wójta. Szczegółowe zasady przyznawania dotacji określa odrębna uchwała.
3. Rada na wniosek Wójta może podjąć uchwałę o cofnięciu dotacji w przypadku stwierdzenia możliwości wykorzystania jej niezgodności z przeznaczeniem lub braku działań organów wykonawczych sołectwa.

§ 89.

Rada może określić szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

CZĘŚĆ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 90.

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Wójt .
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta dokonuje na podstawie upoważnienia zawartego w odrębnej uchwale Przewodniczący Rada , poza ustaleniem wysokości wynagrodzenia Wójta, czego dokonuje Rada w drodze uchwały.

§ 93

1. Pracownikami samorządowymi na podstawie powołania są : Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy , kierownik GOPS.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania z Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy ,Skarbnikiem Gminy i kierownikiem GOPS nawiązuje Wójt.
3. Nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy na podstawie powołania następuje w wykonaniu uchwały Rady lub zarządzenia Wójta.

§ 94

1. Pracownikami samorządowymi mianowanymi są osoby zajmujące stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych urzędu gminy.
2. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje Wójt , albo osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik urzędu ( wójt) albo osoba przez niego upoważniona jest na mocy niniejszego statutu upoważniona do dokonywania w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych czynności prawnych określonych w art.7 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Rada może w drodze uchwał określić szczególne warunki i tryb sprawdzania kwalifikacji osób, o których mowa w ust.1.

§ 95

1. Pozostali urzędnicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę .
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt albo Zastępca Wójta, jeżeli zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta powierzył on Zastępcy dokonywanie powyższych czynności.
3. Zagadnienia szczegółowe w zakresie umownego stosunku pracy regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 96

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
3. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 97

Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy, kierownika GOPS , dyrektora GOKiS, dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 98

Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa rada w odrębnej uchwale.

§ 99

Wójt wyznacza rzeczownika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

## CZEŚĆ VII

### ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA

#### § 100.

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji związanej z działalnością organów gminy oraz prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy.
2. Obywatelom umożliwia się w szczególności dostęp do następujących rodzajów dokumentów :
  - 1) protokołów i uchwał Rady ,
  - 2) protokół i uchwał Komisji Rady,
  - 3) zarządzeń Wójta .
3. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

#### § 101.

Dokumenty z zakresu działania Rady , Komisji i Wójta udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zajmującej się ich obsługą w dniach pracy Urzędu Gminy , w godzinach przyjmowania interesantów.

#### § 102.

1. Obywatele mają prawo do :
  - 1) przeglądania dokumentów,
  - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów , wyciągów oraz kserokopii
  - 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

#### § 103

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 100 oraz odbitek kserograficznych.



#### § 104.

Uprawnienia określone w § 102 nie znajdują zastosowania :

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

#### § 105.

Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

#### § 106.

Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

#### § 107.

Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.

#### § 108.

Udostępnianie dokumentów prasie , radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984r. prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz.24 ze zm.)

#### § 109.

Osoba upoważniona do udostępniania informacji prowadzi ewidencję udostępniania dokumentów , w której wpisuje się :

- 1) datę, miejsce i rodzaj udostępnianego dokumentu,
- 2) adnotację o potwierdzeniu odpisu dokumentu,
- 3) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpis.

**CZĘŚĆ VIII**

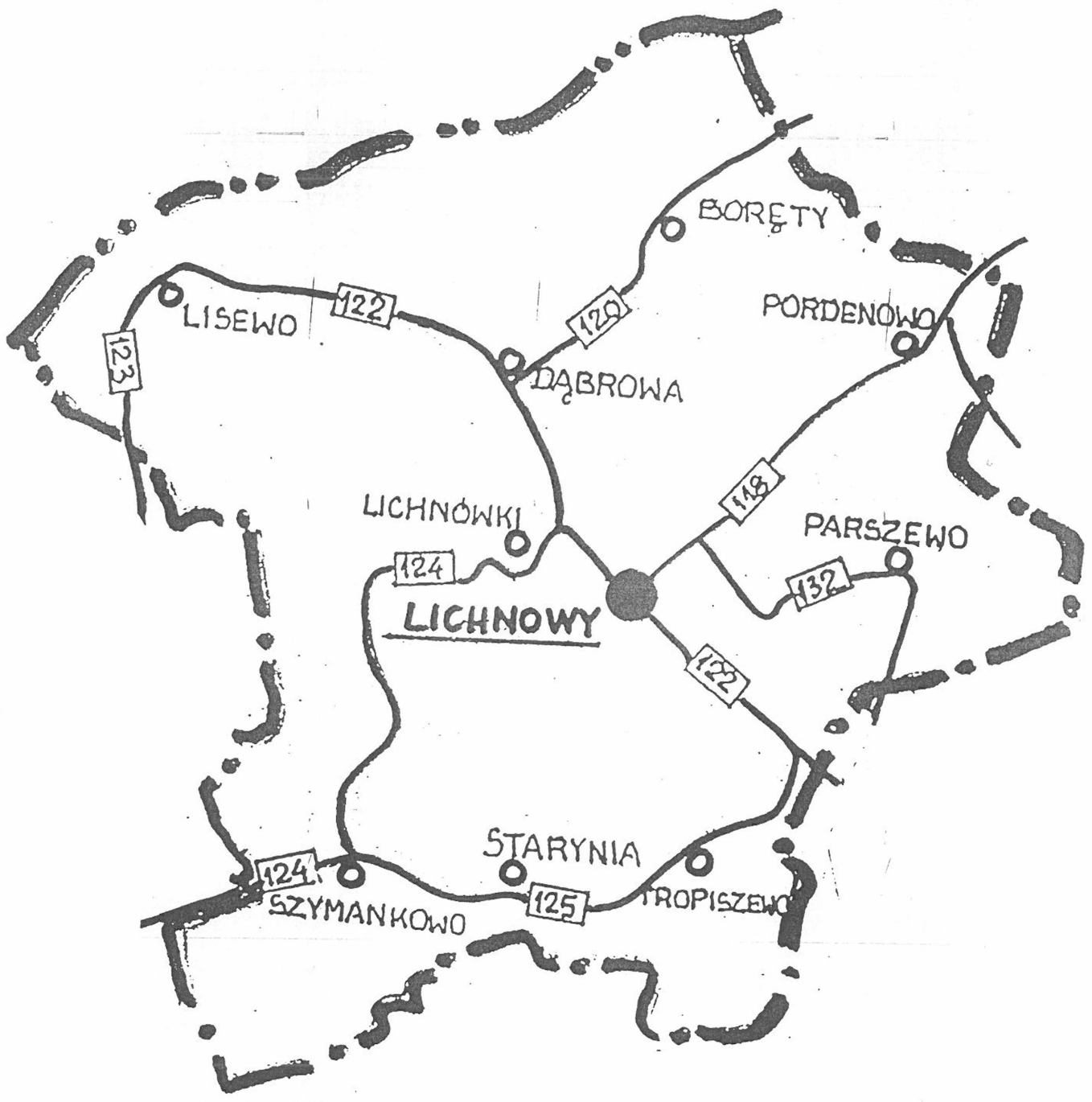
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 110.**

Zmiana Statutu Gminy następuje uchwałą Rady.

**§ 111.**

Statut Gminy i zmiany Statutu Gminy podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. Uchwały te wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia ich w Dzienniku .



# GMINA LICHNOWY

WYKAZ

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminne Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach.
2. Szkoła Podstawowa w Szymankowie
3. Zespół Szkół w Lichnowach
4. Zespół Szkół w Lisewie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Lichnowach.
6. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach.

## **Organizacja i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lichnowy**

### **I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.**

#### **§ 1.**

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy .

#### **§ 2.**

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym , Statutu Gminy Lichnowy , ustaw szczególnych oraz innych uchwał Rady .

#### **§ 3.**

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

#### **§ 4.**

Do zadań Komisji związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady należy w szczególności :

- 1) kontrolowanie działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) gromadzenie , analizowanie i opracowywanie dla potrzeb oceny Wójta :
  - a) sprawozdań Wójta z wykonania uchwał Rady ,
  - b) wyników kontroli jednostek organizacyjnych.
- 3) występowanie do Rady o zainicjowanie kontroli Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie corocznej oceny pracy Wójta ,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

## II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

### § 5.

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### § 6.

Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie :

- 1) gospodarki finansowo- ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy , uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

### § 7.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

- 1) legalności ( badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady ,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności ,
  - 4) celowości,
  - 5) sprawności organizacyjnej
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### § 8.

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta ( kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

### § 9.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :

- termin,
- przedmiot,
- zakres

przeprowadzonej kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia ,
- c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania podmiotu.

#### § 10.

Zespół kontrolny ( komisja ) uprawniony jest 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 zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### § 11.

- 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 2. Komisja Rewizyjna w toku swojej działalności zobowiązana jest do uwzględnienia obowiązującego porządku prawnego wynikającego z przepisów w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony dóbr osobistych.
- 3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy , w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 12.

Zadaniem Komisji jest :

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania ,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

### § 13

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej , uchybienia i nieprawidłowości , ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne , jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać :
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach . Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej , drugi Przewodniczący Rady , trzeci pozostaje w aktach Komisji.

### § 14.

Komisja kieruje do Przewodniczącego Rady oraz Wójta wnioski pokontrolne , zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

### § 15.

Kierownicy jednostek , do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę ( komisję) o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać przyczynę ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

### § 16.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń , Komisja przekazuje sprawę Radzie za pośrednictwem Wójta.



### III. Organizacja pracy komisji.

#### § 17.

1. W skład Komisji wchodzi radni wybierani przez Radę w głosowaniu jawnym.
2. Członkiem Komisji nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 18.

1. Do kierowania pracą Komisji, członkowie Komisji w głosowaniu tajnym lub jawnym wybierają Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 3) kieruje obradami Komisji,
  - 4) składa radzie sprawozdania z działalności Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę!
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

#### § 19.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1. Aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.
2. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Gminy oraz innych przepisach prawa.

#### § 20.

1. W posiedzeniu Komisji, bez prawa głosu stanowiącego, może brać udział:
  - 1) Przewodniczący Rady i jego zastępca,
  - 2) radny, przedstawiciel Komisji Rady,
  - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 21.

1. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady .
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości..