

**UCHWAŁA NR XVII/131/16
RADY GMINY W BIESIEKIERZU**

z dnia 25 lutego 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biesiekierz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 z późn.zm) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Biesiekierz w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/34/03 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 1 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biesiekierz (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2003r. Nr 49, poz.814, Nr 49, poz.816, z 2007r. Nr 35, poz. 519 oraz z 2015r. poz.355).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Płaza

Załącznik do Uchwały Nr XVII/131/16
Rady Gminy w Biesiekierzu
z dnia 25 lutego 2016 r.

STATUT GMINY BIESIEKIERZ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Biesiekierz jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 2. 1. Gmina Biesiekierz położona jest w powiecie koszalińskim, w województwie zachodniopomorskim.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Biesiekierz.

3. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Gminy

§ 3. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych jednostek.

2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

§ 4. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach.

§ 5. 1. Gmina wykonuje także nałożone przez ustawy zadania zlecone dotyczące organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

§ 6. W celu wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

§ 7. Wykonanie zadań publicznych, przekraczających możliwości gminy, następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. Gmina może być członkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik do Statutu.

Rozdział 3. Władze Gminy

§ 10. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy w Biesiekierzu;
- 2) Wójt Biesiekierza.

§ 12. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępniane są w siedzibie urzędu gminy na przedmiotowym stanowisku pracy w obecności pracownika urzędu gminy. Dokumenty publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biesiekierz.

4. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek ustny lub pisemny osoby zainteresowanej.

5. Protokoły z posiedzenia Rady są udostępniane po podpisaniu i zatwierdzeniu przez Radę.

6. Formy udostępniania dokumentów:

- 1) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnienie na wniosek w formach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) tablica ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 4) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

7. Gminne jednostki organizacyjne udostępniające informacje publiczne:

- 1) prowadzą rejestry wniosków o udostępnienie informacji,
- 2) analizują, czy udostępnienie wnioskowanej informacji nie podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 3) ponoszą odpowiedzialność za treść udostępnionych informacji.

8. Informacje udostępniają upoważnieni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 4. Rada Gminy

§ 13. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy w Biesiekierzu.

§ 14. 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 wydanych na podstawie ustaw.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

3. Uchwały Rady podejmowane są w formie:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apelu - zawierającego formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania;
- 4) opinii - zawierającej oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 15. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 16. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

Obrady sesji

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał oraz niezbędne dokumenty będące przedmiotem sesji.

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

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Do zmian porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 3 stosuje się przepisy ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy. Bez zgody wnioskodawcy nie można dokonać zmian w porządku obrad.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, z wyłączeniem sesji zwołanej w trybie ust. 3, powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad sesji w skuteczny sposób.

7. Do zawiadomienia mogą być dołączone inne dokumenty dotyczące porządku obrad. W przypadku niedostarczenia radnym dokumentów wraz z zawiadomieniem, winny one być dostarczone radnym najpóźniej przed rozpoczęciem sesji.

§ 19. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na tablicy ogłoszeń w sołectwach, stronie internetowej gminy Biesiekierz i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biesiekierz. O terminach posiedzeń komisji Rady powiadamia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Biesiekierz.

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność, jeżeli nie zakłóca to przebiegu sesji.

2. Jawność sesji lub ich część zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

§ 21. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych lub Wójta, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń zgodnie z ustalonym porządkiem obrad lub decyzją Rady.

3. Rada w każdym czasie może postanowić o odroczeniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Zmniejszenie się w trakcie sesji liczby radnych obecnych na posiedzeniu poniżej połowy ustawowego składu Rady skutkuje odroczeniem sesji.

4. O odroczeniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W przypadku odroczenia sesji Przewodniczący Rady stwierdza odroczenie sesji do protokołu i oznacza termin oraz miejsce kolejnego posiedzenia Rady.

6. Przewodniczący Rady na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy w każdym czasie może zarządzić przerwę w posiedzeniu sesji Rady. O przerwaniu i podjęciu posiedzenia odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia, odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady w trakcie sesji Rady odnotowuje zmiany w liczbie radnych obecnych na sesji. W protokole sesji Rady odnotowuje się imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, ze wskazaniem czy z usprawiedliwieniem lub bez opuścili obrady przed ich zakończeniem.

5. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagrania sesji przechowuje się przez 12 miesięcy od dnia zakończenia sesji.

§ 24. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 25. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) sprawozdanie Wójta z okresu między sesjami;
- 5) wolne wnioski i zapytania;
- 6) wystąpienia obywatelskie.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady (Nr ...) sesji Rady Gminy w Biesiekierzu".

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady (Nr ...) sesji Rady Gminy w Biesiekierzu".

4. Wójt przedkłada Radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami, a na zapytania radnych udziela ustnych odpowiedzi dotyczących przedłożonych sprawozdań.

5. Wójt może przedłożone Radzie sprawozdania ustnie zreferować na sesji lub je uzupełnić.

6. Przepis ust. 1 pkt 1,3-6 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 18 ust. 3, chyba że wnioskodawca postanowi inaczej.

§ 26. Przewodniczący prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 27. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców Wójtowi oraz jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

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

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi na jego zgłoszenie.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu obecnym na sesji gościom lub mieszkańcom Gminy.

§ 28. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień mówców;
- 3) zamknięcie listy mówców;

- 4) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 5) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwania posiedzenia,
- 8) odroczenia sesji,
- 9) reasumpcji głosowania,
- 10) przestrzegania dyscypliny obrad,
- 11) zmiany porządku obrad,

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.

§ 29. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnego, Wójta oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad 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 wystąpień albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

5. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Radca Prawny Urzędu.

6. W sesjach Rady mogą uczestniczyć członkowie organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Na sesjach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście oraz mieszkańcy gminy.

8. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z wójtem ustala listę gości zaproszonych na sesję.

9. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekraczać 2 minut.

§ 30. Po bezskutecznym ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji i w tym celu zarządzić przerwę w obradach.

§ 31. 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi. Następnie w kolejności głos zabierają komisje Rady opiniujące projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni. Radni zabierają głos według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie złożone na piśmie, a niewyłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

Rozdział 5. **Uchwały**

§ 32. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) komisja Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) radny.

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) związłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz informację o źródłach finansowania jej realizacji.

3. Uzasadnienie projektu uchwały musi być podpisane przez wnioskodawcę oraz Skarbnika Gminy, jeśli niesie skutki finansowe. Po podjęciu uchwały, uzasadnienie do uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach proceduralnych, o których mowa w § 28 oraz w sprawach personalnych i organizacyjnych.

5. Radni mogą zgłaszać wnioski o dokonanie poprawek w projektach uchwał. W razie zgłoszenia wniosku ustnie na sesji, Przewodniczący Rady może zwrócić się o przedstawienie przez radnego wniosku na piśmie.

§ 34. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady kartach, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos, wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 35. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

2. Głosowania imienne i tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania imiennego i tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

4. Karty do głosowania imiennego i tajnego dołącza się do protokołu sesji.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się od zajęcia stanowiska nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na który oddano co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

4. Powtórne głosowanie (reasumpcja głosowania) może nastąpić, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości.

5. Wniosek radnego o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony tylko raz i wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania imiennego i tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania dołącza się do protokołu sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzyjnie ogłasza radnym proponowaną treść 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 najdalej idący wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. Jeśli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący podaje tytuł projektu uchwały.

8. Przewodniczący nie odczytuje projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a do projektu Rada nie wniosła poprawek a także w innych przypadkach, gdy żaden z radnych nie sprzeciwił się nie odczytaniu projektu.

§ 39. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) termin wejścia w życie i w razie potrzeby, czas jej obowiązywania;
- 5) inne elementy, w razie konieczności np.: opisową część wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

5. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji w danej kadencji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadku, gdy przewodniczył sesji Rady.

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

8. Projekty uchwał mogą być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. O skierowaniu projektu do zaopiniowania decyduje Przewodniczący.

9. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w § 32 pkt 2 - 4, wymagają zaopiniowania przez Wójta. Projekty uchwał do zaopiniowania przekazuje Przewodniczący.

10. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 40. 1. Do każdego projektu uchwały umieszczonego w projekcie porządku obrad sesji, radny może wносить pisemnie poprawki.

2. Poprawka do treści uchwały winna być zgłoszona przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Poprawka powinna zawierać dokładne określenie uchwały, której dotyczy jak również treść proponowanej zmiany uchwały.

4. Poprawka powinna zawierać krótkie uzasadnienie.

5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.

6. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Projektodawca może zgłosić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

8. W przypadku określonym w ust. 7 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

§ 41. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz bezwzględnie - numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
- 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 5) ustalony przez Przewodniczącego porządek obrad oraz uchwalone zmiany;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak i uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numeracji sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady przed terminem kolejnej sesji. Przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji nie wymaga jego odczytywania na sesji.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały o ile sporządzone zostały w formie odrębnych dokumentów.

5. Radni do chwili przyjęcia protokołu przez Radę mogą wносить poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.

6. Radni, których wnioski, o których mowa w ust. 7, nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu. Przyjęcie protokołu nie głosuje się o ile żaden z radnych nie zgłosił poprawek lub uzupełnień do protokołu ze skutkiem przyjęcia protokołu.

7. Na wniosek klubu radnych lub radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie klubu radnych lub radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. Przewodniczący może przedstawić Radzie złożone wystąpienie.

§ 42. Obsługę sesji Rady, Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, komisji Rady i radnych sprawuje pracownik Urzędu Gminy w zakresie określonym przez Wójta.

Rozdział 6. Radni

§ 43. Radny jest przedstawicielem wszystkich mieszkańców gminy, obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny utrzymuje stałą więź z jej mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 44. 1. Obowiązkiem radnego jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny potwierdza podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji Rady, bądź posiedzeniu komisji.

3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub na posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 3 dni od daty ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym lub przewodniczącym komisji. O usprawiedliwieniu nieobecności rozstrzyga właściwy przewodniczący.

§ 45. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie gminy ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 46. 1. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być skierowane do Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelację składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 - 3.

5. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 30 dni od dnia otrzymania interpelacji.

6. Przewodniczący przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę na najbliższym posiedzeniu o jej treści.

7. Wójt może zobowiązać kierowników właściwych gminnych jednostek do udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

§ 47. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady.

3. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się tryb postępowania przewidziany dla interpelacji, z tym że odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie ad hoc na sesji.

Kluby radnych

§ 48. 1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. O powstaniu klubu jego przewodniczący niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady. W zawiadomieniu podaje imię i nazwisko przewodniczącego klubu, listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie, nazwę klubu.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszym posiedzeniu przypadającym po dniu otrzymania zgłoszenia.

5. Wójt udostępnia klubom radnych nieodpłatnie pomieszczenia do odbywania posiedzeń na wniosek przewodniczącego klubu.

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej limitu określonego w Statucie lub z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji Rady.

§ 49. 1. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

Komisje Rady

§ 50. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy komisji rewizyjnej Rady.

§ 51. 1. Rada, w drodze uchwały, określa nazwę, przedmiot działania oraz liczbę członków komisji stałych. Następnie Rada wybiera członków komisji stałych.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają roczne sprawozdania ze swej działalności.

3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja może powołać ze swojego składu na stałe wiceprzewodniczących lub sekretarza, a także doraźnie protokolanta.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji stałej.

5. Rada powołuje członków komisji spośród nieograniczonej liczb kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

§ 52. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie, rozpatrywanie i zgłaszanie wniosków w sprawach przekazywanych doraźnie przez Radę lub w sprawach wynikających z jej planów pracy oraz zadań nałożonych przez Radę.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji stałych przedkładają Radzie do wiadomości plan pracy na każdy rok. Plany pracy przedstawiane są najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Komisja działa według zatwierdzonego przez Komisję rocznego planu pracy.

3. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

4. Rada może zlecić komisji wykonanie określonego zadania poza rocznym planem pracy.

5. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

6. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

7. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady.

8. Komisje wydają opinie na temat przedłożonych im spraw. Opinie głosowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

9. Przewodniczący komisji przekazuje opinie komisji Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do wiadomości Wójtowi.

10. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

11. Członek komisji może zgłosić do protokołu z posiedzenia swoje zdanie odrębne, ustosunkowując się do wyników głosowania.

§ 54. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje Przewodniczący Rady lub przewodniczący jednej z komisji w porozumieniu z przewodniczącymi pozostałych komisji Rady odbywających wspólne posiedzenie.

2. Przewodniczący zainteresowanych Komisji wskazują jednego z przewodniczących komisji odbywających posiedzenie do prowadzenia wspólnego posiedzenia komisji.

§ 55. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. Na zaproszenie przewodniczącego w posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym bez prawa głosowania.

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

1) ustala terminy i porządek posiedzeń,

2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

3) zwołuje posiedzenia komisji,

4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Rady, co najmniej 1/3 członków komisji, Wójta lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku braku lub nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji pracami komisji kieruje członek komisji wyznaczony przez obecnych członków Komisji.

4. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z jej działalnością. W przypadku konieczności zatrudnienia ekspertów lub biegłych decyzję w tej sprawie na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje Rada.

5. Komisja może zapraszać na posiedzenia pracowników Urzędu Gminy za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy. Komisja może zapraszać na posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także pracowników tych jednostek za zgodą ich kierowników.

§ 57. 1. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania powierzonych jej zadań.

Rozdział 7. Komisja rewizyjna

§ 58. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym niniejszym Rozdziałem mają zastosowanie postanowienia Rozdziału 6.

3. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz trzech członków.

4. Kluby radnych wskazują do Komisji Rewizyjnej swoich przedstawicieli.

5. Członków Komisji Rewizyjnej z uwzględnieniem przedstawicieli, o których mowa w ust. 4, wybiera Rada zwykłą większością głosów.

6. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybiera Rada ze wszystkich członków Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna przyjmuje, analizuje i prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

5. Petycje złożone do Rady rozpatruje Komisja Rewizyjna w drodze uchwały, jako organ wewnętrzny Rady właściwy w tym zakresie, stosując przepisy ustawy o petycjach. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli.

7. Protokół z postępowania w sprawie skargi lub wniosku Komisja Rewizyjna przekazuje wraz z projektem uchwały Rady stanowiącej odpowiedź na skargę lub wniosek na posiedzenie Rady, celem rozpatrzenia w drodze uchwały Rady.

8. Urząd prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

9. Petycje, skargi, wnioski oraz wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na petycje, skargi lub wnioski przekazuje się do wiadomości Wójta.

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

§ 62. 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.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, uchwalonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 64. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 65. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 66. 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 Statucie.

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.

§ 67. 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 69. 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.

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

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy 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.

§ 72. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany 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.

§ 73. 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.

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

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 Komisja zawiadamia ponadto organy ścigania.

§ 75. 1. Plan pracy komisji przedłożony radzie gminy musi zawierać co najmniej:

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

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz projektów uchwał złożonych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdania ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 8.

Wójt

§ 77. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 78. 1. Uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa wykonuje Wójt.

2. Wójt wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 9.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 79. W gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

§ 80. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady może podczas sesji Rady udzielić głosu sołtysowi.

3. Sołtys może brać udział w pracach komisji Rady.

4. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) przebieg granic sołectw powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) zmian dokonuje się z początkiem roku budżetowego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 81. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 82. Rada dokona wyboru komisji stałych Rady innych niż Komisja Rewizyjna na podstawie niniejszej uchwały po rozpoczęciu kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której uchwała wejdzie w życie.

Załącznik do Statutu Gminy Biesiekierz

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Biblioteka Publiczna Gminy Biesiekierz,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. Gminne Służby Techniczne i Komunalne,
4. Gminne Przedszkole ,
5. Szkoła Podstawowa im. Kpt. Władysława Wysockiego w Biesiekierzu,
6. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Świeminiu,
7. Szkoła Podstawowa w Starych Bielicach,
8. Gimnazjum im. Wybitnych Polaków w Biesiekierzu.