

STATUT

GMINY CHROSTKOWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

§ 1.

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Chrostkowo.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej Komisji.
4. Tryb pracy Wójta Gminy Chrostkowo.
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Chrostkowo.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chrostkowo.
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy.
- 4) Komisję Rewizyjną – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chrostkowo.
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrostkowo.
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chrostkowo.

7) Ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty – należy przez to rozumieć ogłoszenie w formie obwieszczeń w sołectwach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 3.

1. Mieszkańcy Gminy Chrostkowo z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową.
2. Granice Gminy i jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr.1 do Statutu.
3. Siedzibą Gminy jest wieś Chrostkowo.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

Organami gminy są:

1. Rada Gminy Chrostkowo.
2. Wójt Gminy Chrostkowo.

§ 5.

1. Gmina jest właścicielem mienia gminnego przejętego z mocy prawa oraz w wyniku obrotu cywilnoprawnego i innych czynności prawnych.
2. Gmina może być także użytkownikiem innego mienia na zasadach prawem określonych.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 6.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 7.

1. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne i istniejące więzi między mieszkańcami oraz dążąc do optymalnego zabezpieczenia potrzeb mieszkańców.
2. Konsultacje odbywają się w formie zgłaszania wniosków i opinii do projektu uchwały, ogłoszonego w sposób zwyczajowo przyjęty. Termin zgłaszania wniosków i opinii upływa po 14 dniach od ogłoszenia projektu uchwały.
3. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców na zebraniu danego sołectwa oraz w drodze komunikatu podanego w sposób o którym mowa w ust. 2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady.

§ 8.

1. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia, połączenia, podzielenia oraz zniesienia sołectwa przez mieszkańców wymaga formy pisemnej.
Zgłoszenie winno być podpisane przez co najmniej 15 mieszkańców zainteresowanych sołectw, którzy w dniu zgłoszenia wniosku posiadają prawo wybierania do Rady.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

2. Mieszkańcy mogą powołać Komitet inicjatywny w składzie 3 osób, którego zadaniem będzie przedstawienie organom Gminy udokumentowanych wniosków dotyczących inicjatywy, o której mowa w ust. 1.

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie swojego statutu, który uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej

§ 10.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży odrębną uchwałą.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Przechowski

III. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY.

§ 11.

1. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty lokalnej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu tej wspólnoty.
2. W celu zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, zlecone ustawami zadania administracji rządowej, a także zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.
3. Zadania zlecone lub przejęte od administracji rządowej i samorządowej, Gmina wykonuje w oparciu o środki finansowe przekazane przez tę administrację.
4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina realizuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
5. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę; kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego;
 - 5) ochrony zdrowia;
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;

- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji Gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 12.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, także z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.
4. Organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych regulują statutu i regulaminy organizacyjne.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

5. Statuty z zastrzeżeniem ust. 7 nadaje Rada. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
6. Regulaminy organizacyjne ustala kierownik jednostki po zasięgnięciu opinii Wójta.
7. Nadawanie statutów i innych aktów o charakterze organizacyjnym przedszkolom oraz szkołom regulują odrębne przepisy.

§ 13.

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, w tym poprzez zawarcie porozumienia komunalnego lub przystąpienie do związku jednostek samorządu terytorialnego.
2. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą, w celu powierzenia jej określonych przez nią zadań publicznych.
3. O zawarciu porozumienia oraz o przystąpieniu do związku, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada wyraża zgodę w formie uchwały.

§ 14.

Gmina może zgodnie z prawem o stowarzyszeniach tworzyć bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY.

§ 15.

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych i Wójta oraz referendum w sprawach odwołania organów Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych sprawach dla Gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa.

§ 16.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

Za zgodność z oryginałem

§ 17.

2015 -06- Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Chrostkowo

§ 18.

Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 19.

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji Rady;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym komisji rewizyjnej;

- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr zarządzeń Wójta;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 20.

Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji udostępnia się na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy w dniach pracy Urzędu – w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 21.

1. Z dokumentów wymienionych w § 19 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie oraz w asyście pracownika Urzędu.

§ 22.

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów z dokumentów określonych w § 19 ust. 1, ich fotografii oraz kopii po uiszczeniu wymaganych przepisami prawa opłat.

§ 23.

Uprawnienia określone w § 19 – 22 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności, przy czym, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw;

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 631

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

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

V. RADA GMINY

§ 24.

1. Radę wybierają mieszkańcy gminy na zasadach określonych w ustawie.
2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 25.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 26.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta.
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium z tego tytułu.
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADA GMINY
Bartłomiej Brzozowski

- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
- 8) Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
- 9) Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania 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 Gminy;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowych,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice 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,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

11-661

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

11

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
- 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) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy,

1. Organizacja wewnętrzna Rady.

§27.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisje stałe, wymienione w statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań

Za zgodność z oryginałem

2015-06-11

Chrostkowo

§ 29.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Finansów, Planowania i Rozwoju Gospodarczego
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych Komisji,

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad.
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 31.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

Za zgodność z oryginałem

2015-06-11

Chrostkowo

- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

§ 32.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 33.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 31 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze Uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 34.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 35.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady zapewniają koordynację i współdziałanie Komisji w celu właściwego ich funkcjonowania i zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych posiedzeń.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 36.

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

2. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 37.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

§ 38.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 39.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność - Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek

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

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

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień nie obejmują dnia odbywania Sesji.

§ 40.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 41.

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

§42.

Publiczność obserwującą przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§43.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 44.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 45.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 38 ust. 4.

§ 46.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady lub zdecydować o dalszym kontynuowaniu obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 47.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 48.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Chrostkowo.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 49.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad i zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 50.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 661

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 51.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 50 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 52.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 53.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 54.

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

§ 55.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 56.

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

§ 57.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 58

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Krzozowski

Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 59.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam” Sesję Rady Gminy Chrostkowo.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2, dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 60.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 61.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 62.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

§ 63.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia.
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) przyjęty do realizacji porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 7) treść przyjętych i zgłoszonych wniosków,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 10) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu z sesji dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) uchwały podjęte przez Radę,
 - 3) listę gości zaproszonych na sesję,
 - 4) protokoły głosowa tajnych,

Za zgodność z oryginałem

2015-06-11

Chrostkowo

11-601 RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

- 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 6) inne dokumenty złożone przez Przewodniczącego obrad.

§ 64.

1. Protokół sporządza się w ciągu siedmiu dni od odbycia sesji.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady bez konieczności odczytywania sesji.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie od dnia jego wyłożenia do dnia następnej sesji.
4. Przed następną sesją Przewodniczący Rady może zdecydować o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień.
5. Poprawki i uzupełnienia zgłoszone przed sesją nie uwzględnione przez Przewodniczącego oraz zgłoszone na następnej sesji rozstrzyga rada przy podejmowaniu uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 65.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy- w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 66.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 37 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 37 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 67.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Wójt;
 - 2) kluby radnych,
 - 3) co najmniej trzech radnych,
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 68.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 69.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 70.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 71.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania.

§ 72

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681
RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

2015 -06- 1 1

§ 73.

Chrostkowo

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 74.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 75.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 76.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 75 ust. 2.

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

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

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

§77.

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

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

§ 78.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 79.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 80.

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

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 81.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

§ 82.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 83.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 84.

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

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 85.

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

7. Radni

§ 86.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej czterech radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady, a zgłoszenie powinno zawierać: nazwę klubu, listę członków oraz wskazania Przewodniczącego klubu.
5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze oraz inicjatywa uchwałodawcza.
6. Organizację wewnętrzną klubu określają jego członkowie w drodze regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
7. Do działalności radnych w klubach nie mają zastosowania postanowienia dotyczące diet należnych radnym za udział w pracach organów rady.

§ 87.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Ruczkowski

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 88.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy .

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w siedzibie urzędu gminy co najmniej raz w tygodniu.

§ 89.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 90.

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


RADCA PRAWNY
Bartłomiej Dróżowski

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 91.

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 92.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 93.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

VI. ZASADY TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 94.

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

2. Przewodniczącego Komisji Wybierają członkowie spośród siebie.

§ 95.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 96.

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 członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Beżozowski

2. Zasady kontroli

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 98.

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

§ 99.

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.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 100.

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

§ 101.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż jeden miesiąc, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 102.

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

§ 103.

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 § 97 ust. 1.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkova

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

2015 -06- 1 1

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 104.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) delegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki

nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000,00 złotych.

7. W przypadku, podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 105.

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

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

§ 106.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

nr - 631

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

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

§ 107.

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

4. Protokoły kontroli

§ 108.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, „
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia

Za zgodność z oryginałem w protokole,

2015 -06- 11

Chrostkowo

11-06-15
RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 109.

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

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

§ 110.

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.

§ 111.

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.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 112.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 113.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 114.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 5 radnych.

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 115.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-1681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 116.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 117.

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

§ 118.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 119.

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

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

VII. WÓJT

§ 120.

Wójta wybierają mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w ustawie.

§ 121.

1. Uchwała Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie jego odwołania.

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż wymieniona w ust. 1 jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 122.

Odwołanie Wójta następuje w trybie określonym ustawą.

§ 123.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub wraz z inną osobą upoważnioną przez Wójta.

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

§ 124.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

II-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 125.

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutu Gminy.

§ 126.

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał/chyba że Rada to uprawnienie wykonała lub zastrzegła dla siebie;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 5) wykonanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz samorządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę;
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
- 11) wydawanie w nagłych wypadkach zarządzeń porządkowych, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

nr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

- 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
- 15) ustalanie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu chce powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
2. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 127.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających jego status.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 128.

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.
2. Relacje Wójta z pracownikami Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu oraz regulamin pracy Urzędu.

§ 129.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru-Wójt;
- 2) powołania - Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 3) umowy o pracę- pozostali pracownicy

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 130.

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje i zmienia Rada w formie odrębnej uchwały.

2. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta Gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Rada może upoważnić Przewodniczącego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta - w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§ 131.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę - nawiązuje Wójt.

§ 132.

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 133.

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.
2. Sekretarz sprawuje zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności lub nie-
możności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
4. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu
określa regulamin organizacyjny Urzędu.

VIII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 134.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie roczne-
go budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając przepisy ustaw dotyczą-
cych finansów publicznych.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnie-
niami. Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego
rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunko-
wej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy,
nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego. Jeżeli planowane wydat-
ki przekraczają planowane dochody, wówczas w uchwale budżetowej określa
się źródła pokrycia niedoboru budżetu.
5. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Wójt.
6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę
budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów
prawa miejscowego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 135.

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu Gminy przedłożony Radzie przez Wójta.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 136.

1. Uchwalanie i zmiany statutu dokonuje Rada w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Rada powołuje komisję statutową w celu opracowywania propozycji zmiany statutów i regulaminów, bądź wprowadzania do nich poprawek.

§ 137.

1. Akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze ogłaszane są w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz w sposób zwyczajowo przyjęty; również mogą być publikowane w prasie lokalnej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 138.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy - „Instrukcja kancelaryjna” lub zarządzenia wewnętrzne Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielanie informacji urzędowych, udostępnianie dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych - określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 139.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne przepisy dotyczące działalności gmin.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Jan Czarnecki

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Orzowski

GRANICE GMINY I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Za zgodność z oryginałem

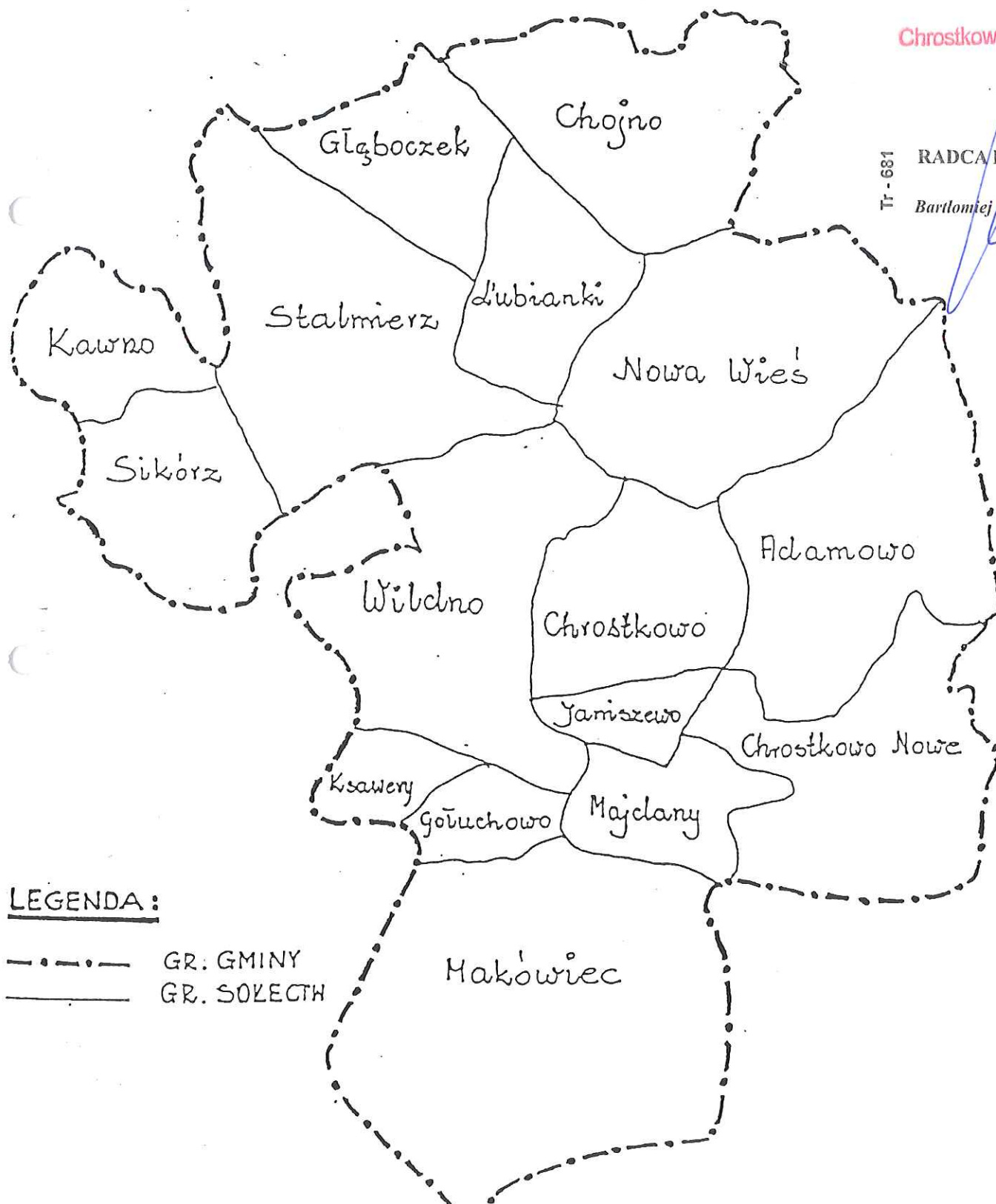
2015-06-11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski



LEGENDA:

- GR. GMINY
— GR. SOŁECTW

WYKAZ
UTWORZONYCH W GMINIE
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1. Sołectwo | ADAMOWO |
| 2. Sołectwo | CHOJNO |
| 3. Sołectwo | CHROSTKOWO |
| 4. Sołectwo | CHROSTKOWO NOWE |
| 5. Sołectwo | GŁĘBOCZEK |
| 6. Sołectwo | GOŁUCHOWO |
| 7. Sołectwo | JANISZEWO |
| 8. Sołectwo | KAWNO |
| 9. Sołectwo | KSAWERY |
| 10. Sołectwo | LUBIANKI |
| 11. Sołectwo | MAJDANY |
| 12. Sołectwo | MAKÓWIEC |
| 13. Sołectwo | NOWA WIEŚ |
| 14. Sołectwo | SIKÓRZ |
| 15. Sołectwo | STALMIERZ |
| 16. Sołectwo | WILDNO |

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYCJNYCH

1. Przedszkole Gminne.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Chrostkowie
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Szkoła Podstawowa w Chrostkowie.
5. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi.
6. Szkoła Podstawowa w Makówcu.
7. Szkoła Podstawowa w Stalmierzu.
8. Publiczne Gimnazjum w Chrostkowie.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

1855

**Uchwała nr VII/58/03
Rady Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 9 lipca 2003 r.**

w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Czarze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy
uchwała, co następuje:**

§ 1. Nadać ulicom na osiedlu mieszkaniowym w Czarzu następujące nazwy:

- 1) „Spokojna” – działka nr ew. 243/9 (droga za lasem);
- 2) „Słoneczna” – działka nr ew. 241/17 (w środku osiedla);
- 3) „Osiedlowa” – działka nr ew. 241/18 od ul. Żwirowej do ul. Słonecznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Józef Hentrich

1856

**Uchwała nr VI/31/03
Rady Gminy Chrostkowo
z dnia 14 lipca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy
uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Statut Gminy Chrostkowo przyjęty uchwałami Rady Gminy Chrostkowo nr XIII/51/96 z dnia 6 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy nr XVIII/74/97 z dnia 9 grudnia 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy nr XVIII/84/01 z dnia 28 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy.

Za zgodność z oryginałem

2015-06-11

Chrostkowo

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Jan Czarnecki

załącznik nr 1
do uchwały nr VI/31/03
Rady Gminy Chrostkowo
z dnia 14 lipca 2003 r.

Statut Gminy Chrostkowo

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Chrostkowo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej Komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Chrostkowo;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chrostkowo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chrostkowo;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy;
- 4) Komisję Rewizyjną – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chrostkowo;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrostkowo;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chrostkowo;
- 7) Ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty – należy przez to rozumieć ogłoszenie w formie obwieszczeń w sołectwach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 3.1. Mieszkańcy Gminy Chrostkowo z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową.

2. Granice Gminy i jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy jest wieś Chrostkowo.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Chrostkowo;
- 2) Wójt Gminy Chrostkowo.

11-681
RADCA PRAWNY
Bartłomiej Brzozowski

§ 5.1. Gmina jest właścicielem mienia gminnego przejętego z mocy prawa oraz w wyniku obrotu cywilnoprawnego i innych czynności prawnych.

2. Gmina może być także użytkownikiem innego mienia na zasadach prawem określonych.

II. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa.

2. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 7.1. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne i istniejące więzi między mieszkańcami oraz dążąc do optymalnego zabezpieczenia potrzeb mieszkańców.

2. Konsultacje odbywają się w formie zgłaszania wniosków i opinii do projektu uchwały, ogłoszonego w sposób zwyczajowo przyjęty. Termin zgłaszania wniosków i opinii upływa po 14 dniach od ogłoszenia projektu uchwały.

3. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców na zebraniu danego sołectwa oraz w drodze komunikatu podanego w sposób o którym mowa w ust. 2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady.

§ 8.1. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia, połączenia, podzielenia oraz zniesienia sołectwa przez mieszkańców wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie winno być podpisane przez co najmniej 15 mieszkańców zainteresowanych sołectw, którzy w dniu zgłoszenia wniosku posiadają prawo wybierania do Rady.

2. Mieszkańcy mogą powołać Komitet inicjatywny w składzie 3 osób, którego zadaniem będzie przedstawienie organom Gminy udokumentowanych wniosków dotyczących inicjatywy, o której mowa w ust. 1.

§ 9.1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie swojego statutu, który uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży odrębną uchwałą.

III. Zadania i zakres działania Gminy

§ 11.1. Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty lokalnej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu tej wspólnoty.

2. W celu zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, zlecone ustawami zadania administracji rządowej, a także zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

3. Zadania zlecone lub przejęte od administracji rządowej i samorządowej, Gmina wykonuje w oparciu o środki finansowe przekazane przez tę administrację.

4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina realizuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

5. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę; kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;

2015-06-11

Chrostkowo

Tr-631

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji Gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 12.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, także z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

4. Organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych regulują statut i regulaminy organizacyjne.

5. Statuty z zastrzeżeniem ust. 7 nadaje Rada. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

6. Regulaminy organizacyjne ustala kierownik jednostki po zasięgnięciu opinii Wójta.

7. Nadawanie statutów i innych aktów o charakterze organizacyjnym przedszkolom oraz szkołom regulują odrębne przepisy.

§ 13.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, w tym poprzez zawarcie porozumienia komunalnego lub przystąpienie do związku jednostek samorządu terytorialnego.

2. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą, w celu powierzenia jej określonych przez nią zadań publicznych.

3. O zawarciu porozumienia oraz o przystąpieniu do związku, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada wyraża zgodę w formie uchwały.

§ 14. Gmina może zgodnie z prawem o stowarzyszeniach tworzyć bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 15.1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych i Wójta oraz referendum w sprawach odwołania organów Gminy przed upływem kadencji, samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych sprawach dla Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa.

§ 16.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 17. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 18. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 19.1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym komisji rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr zarządzeń Wójta;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 20. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji udostępnia się na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 21.1. Z dokumentów wymienionych w § 19 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§ 22. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów z dokumentów określonych w § 19 ust. 1, ich fotografii oraz kopii po uiszczeniu wymaganych przepisami prawa opłat.

§ 23. Uprawnienia określone w § 19-22 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności, przy czym, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw;
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

V. Rada Gminy

§ 24.1. Radę wybierają mieszkańcy gminy na zasadach określonych w ustawie.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 25.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie statutu Gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania 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 Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowych,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice 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;
- 10) określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 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

Chrostkowo

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) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy,

1. Organizacja wewnętrzna Rady

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

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

§ 28. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe, wymienione w statucie;
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 29.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Komisja Budżetu, Finansów, Planowania i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Spraw Socjalnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych Komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 30.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 31. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 32. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 33.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 31 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze Uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 34. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 35.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady zapewniają koordynację i współdziałanie Komisji w celu właściwego ich funkcjonowania i zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych posiedzeń.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 36. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku obsługi Rady.

2. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 37.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 38.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

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

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

2. Przygotowanie sesji

§ 39.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień nie obejmują dnia odbywania Sesji.

§ 40.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

§ 42. Publiczność obserwującą przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 44.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania

2015-06-11

188
11

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

Chrostkowo

dotychczasowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokół.

§ 45.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 38 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady lub zdecydować o dalszym kontynuowaniu obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 47.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 48.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ...” Sesję Rady Gminy Chrostkowo.

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

§ 49. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad i zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 50. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 51.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 50 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 52.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

Chrostkowo 4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 53.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 54.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 55.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokół.

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 56. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego

zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 58.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 59.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Gminy Chrostkowo”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2, dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 60.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

§ 63.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty do realizacji porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;
- 7) treść przyjętych i zgłoszonych wniosków;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) uchwały podjęte przez Radę;
- 3) listę gości zaproszonych na sesję;
- 4) protokoły głosowa tajnych;
- 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 6) inne dokumenty złożone przez Przewodniczącego obrad.

§ 64.1. Protokół sporządza się w ciągu siedmiu dni od odbycia sesji.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady bez konieczności odczytywania sesji.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie od dnia jego wyłożenia do dnia następnej sesji.

4. Przed następną sesją Przewodniczący Rady może zdecydować o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień.

5. Poprawki i uzupełnienia zgłoszone przed sesją nie uwzględnione przez Przewodniczącego oraz zgłoszone na następnej sesji rozstrzyga rada przy podejmowaniu uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

§ 65.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 66.1. Uchwały, o jakich mowa w § 37 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 37 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 67.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) kluby radnych,
- 3) co najmniej trzech radnych,
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;

2015 -06- 11

Chrostkowo

11-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 68. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych iologizmami.

§ 69.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 70.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 71.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 72. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 73.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 74.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym

każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 75.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 76.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 75 ust. 2.

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

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

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

§ 77.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która

uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§ 78.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważne oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 80.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 81.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

§ 82. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.

§ 83.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

7. Radni

§ 86.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej czterech radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady, a zgłoszenie powinno zawierać: nazwę klubu, listę członków oraz wskazania Przewodniczącego klubu.

5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze oraz inicjatywa uchwałodawcza.

6. Organizację wewnętrzną klubu określają jego członkowie w drodze regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

7. Do działalności radnych w klubach nie mają zastosowania postanowienia dotyczące diet należnych radnym za udział w pracach organów rady.

§ 87.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 88.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w siedzibie urzędu gminy co najmniej raz w tygodniu.

§ 89.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 91.1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 92.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 93.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

VI. Zasady trybu działania Komisji Rewizyjnej 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 94.1. Komisja Rewizyjna, składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Wybierają członkowie spośród siebie.

§ 95. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

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

2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 97.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 99. 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.

§ 100.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 101. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż jeden miesiąc, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 102.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 103.1. 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 § 97 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr - 681

RADCA PRAWNY

Barłomiej Brzozowski

3. Tryb kontroli

§ 104.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000,00 zł.

7. W przypadku, podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 106.1. 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.

§ 107. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 108.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 110.1. 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.

§ 111. 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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Przechowski

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 113.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 114.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;

- 2) nie mniej niż 5 radnych;
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

Za zgodność z oryginałem

§ 116. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 117.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminy. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 118.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

VII. Wójt

§ 120. Wójta wybierają mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w ustawie.

§ 121.1. Uchwała Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie jego odwołania.

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż wymieniona w ust. 1 jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 122. Odwołanie Wójta następuje w trybie określonym ustawą.

§ 123.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub wraz z inną osobą upoważnioną przez Wójta.

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

§ 124.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

Chrostkowo

2015-06-11

§ 125. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutu Gminy.

§ 126.1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał chyba, że Rada to uprawnienie wykonała lub zastrzegła dla siebie;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 5) wykonanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz samorządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę;
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 10) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
- 11) wydawanie w nagłych wypadkach zarządzeń porządkowych, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
- 15) ustalanie zakresu spraw Gminy, których prowadzenie w swoim imieniu chce powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

2. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 127.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających jego status.

3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 128.1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Relacje Wójta z pracownikami Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu oraz regulamin pracy Urzędu.

§ 129. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt;
- 2) powołania - Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 130.1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje i zmienia Rada w formie odrębnej uchwały.

2. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści „Obejmując urząd Wójta Gminy uroczystie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Rada może upoważnić Przewodniczącego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§ 131.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę nawiązuje Wójt.

§ 132. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczystie, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

§ 133.1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu i jego sprawne funkcjonowanie oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

2. Sekretarz sprawuje zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

4. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

VIII. Gospodarka finansowa Gminy

§ 134.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami. Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego. Jeżeli planowane wydatki przekraczają planowane dochody, wówczas w uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu.

5. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Wójt.

6. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 1 1

Chrostkowo

100-11

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

§ 135.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu Gminy przedłożony Radzie przez Wójta.

IX. Postanowienia końcowe

§ 136.1. Uchwalanie i zmiany statutu dokonuje Rada w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Rada powołuje komisję statutową w celu opracowywania propozycji zmiany statutów i regulaminów, bądź wprowadzania do nich poprawek.

§ 137.1. Akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze ogłaszane są w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz w sposób zwyczajowo przyjęty; również są być publikowane w prasie lokalnej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

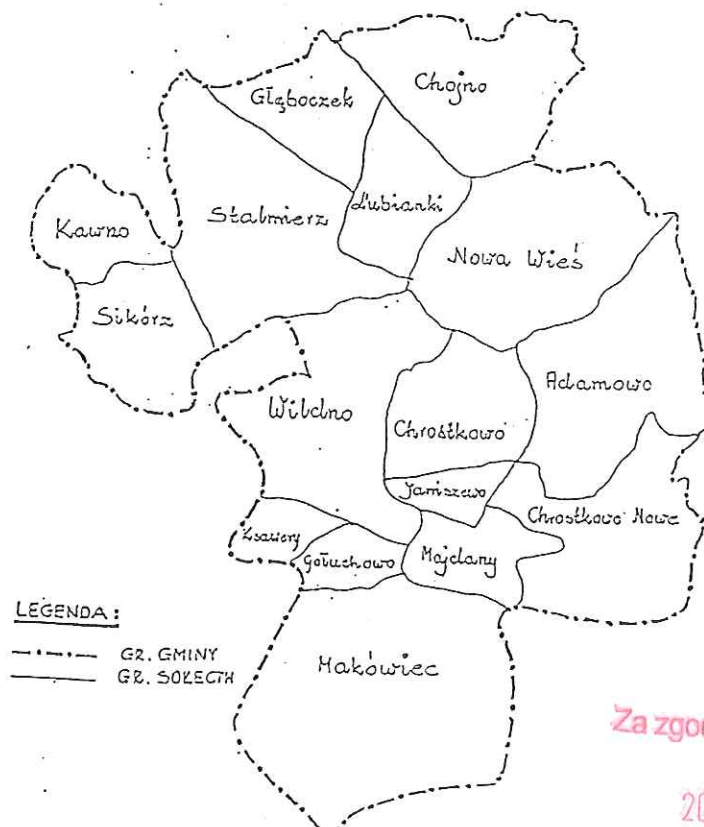
§ 138.1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy „Instrukcja kancelaryjna” lub zarządzenia wewnętrzne Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielanie informacji urzędowych, udostępnianie dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 139. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne przepisy dotyczące działalności gmin.

Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy
Chrostkowo

GRANICE GMINY I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH



Za zgodność z oryginałem

2015 -06- 11

Chrostkowo

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski

załącznik nr 2
do Statutu Gminy Chrostkowo

**Wykaz utworzonych w gminie jednostek
pomocniczych**

- 1) Sołectwo Adamowo;
- 2) Sołectwo Chojno;
- 3) Sołectwo Chrostkowo;
- 4) Sołectwo Chrostkowo Nowe;
- 5) Sołectwo Głębocek;
- 6) Sołectwo Gołuchowo;
- 7) Sołectwo Janiszewo;
- 8) Sołectwo Kawno;
- 9) Sołectwo Ksawery;
- 10) Sołectwo Lubianki;
- 11) Sołectwo Majdany;
- 12) Sołectwo Makówiec;
- 13) Sołectwo Nowa Wieś;
- 14) Sołectwo Sikórz;
- 15) Sołectwo Stalmierz;
- 16) Sołectwo Wildno.

załącznik nr 3
do Statutu Gminy Chrostkowo

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- 1) Przedszkole Gminne;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Chrostkowie;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Szkoła Podstawowa w Chrostkowie
- 5) Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi;
- 6) Szkoła Podstawowa w Makówcu;
- 7) Szkoła Podstawowa w Stalmierzu;
- 8) Publiczne Gimnazjum w Chrostkowie.

1857

Uchwała nr VI/33/2003
Rady Gminy Skrwilno
z dnia 21 lipca 2003 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody
i odprowadzania ścieków w Gminie Skrwilno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747)

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2015 -06- 11

Chrostkowo

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Żyżniewski

załącznik do
uchwały nr VI/33/2003
Rady Gminy Skrwilno
z dnia 21 lipca 2003 r.

**Regulamin dostarczania wody i odprowadzania
ścieków**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem niniejszego regulaminu jest:

- 1) określenie praw i obowiązków przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego Budżetowego Zakładu Komunalnego – Urzędu Gminy oraz odbiorców usług wodno-kanalizacyjnych świadczonych przez to przedsiębiorstwo, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustanowienia warunków przyłączenia do sieci, zgodnie z art. 15 ust. 4 ustawy;
- 3) udostępnienie wszystkim potencjalnym odbiorcom usług informacji o możliwościach dostępu i warunkach przyłączenia do sieci;
- 4) udostępnienie istniejącym i przyszłym odbiorcom informacji nt. wzajemnych praw i obowiązków przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego i odbiorców usług.

**Rozdział II
Minimalny poziom usług świadczonych przez
przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne**

§ 2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
- 2) spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociągowo-kanalizacyjnych określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia niedoboru, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w pkt 2.

Tr-681

RADCA PRAWNY

Bartłomiej Brzozowski