

UCHWAŁA NR VIII/28/2024
RADY GMINY w WIŚNIEWIE
z dnia 08 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wiśniewo

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 1465) Rada Gminy w Wiśniewie uchwala:

§ 1

Przyjmuje się statut Gminy Wiśniewo w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały .

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały są załączniki:

- 1) załącznik nr 2 – mapa z oznaczonymi granicami Gminy,
- 2) załącznik nr 3 - wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) załącznik nr 4 - wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiśniewo

§ 4

Traci moc uchwała Nr VIII/44/2003 Rady Gminy w Wiśniewie z dnia 21 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Wiśniewo (Dz. Urz. Woj. Maz.z 2003 r. Nr 238 poz. 6226, z późn. zm.).

§ 5

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

RADCA PRAWNY
mgr Jan Urbański
OLC-623

Przewodniczący Rady Gminy
Zabuska
Iwona Zabuska

Statut Gminy Wiśniewo

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Mieszkańcy Gminy Wiśniewo tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
- § 2. Gmina Wiśniewo obejmuje obszar o powierzchni 99,31 km²
- § 3. Siedzibą władz Gminy jest wieś Wiśniewo .
- § 4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiśniewo,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wiśniewie ,
 - 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Wiśniewie ,
 - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiśniewo,
 - 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wiśniewie,
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

- § 5. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. O utworzeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem tworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
 - 2) tworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust.2.
- § 6. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty nadane uchwałą Rady.
- § 7. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
- § 8. Sołtysowi może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział 3

Władze gminy

§ 9. 1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są Rada i Wójt.

§ 10. Rada składa się z 15 radnych.

Rozdział 4

Tryb pracy Wójta

§ 11. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady
- 3) wykonywanie przypisanych zadań i kompetencji oraz innych zadań określonych ustawami i Statutem.

§ 12. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 13. Wójt ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz jej komisjach.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady oraz Sesje Rady

§ 14 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub z kilku posiedzeń.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, ustalając porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z wykonania swoich zadań w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

3. Przygotowanie porządku obrad na sesję, kolejność poszczególnych punktów, zaplanowanie liczby posiedzeń ustala Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności wymienione w § 15 ust. 1 i w § 16 ust. 3, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16. 1. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem dostarczając jednocześnie porządek obrad oraz projekty uchwał z niezbędnymi materiałami informacyjnymi i wyjaśnieniami. W uzasadnionych przypadkach termin dostarczenia powyższych materiałów ulega skróceniu do 2 dni.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się na takich samych zasadach Wójtowi, jeżeli projekty uchwał nie pochodzą od Wójta.

3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 Rada może zdecydować o odroczeniu sesji lub o przesunięciu określonych punktów obrad na następne posiedzenie albo o wyłączenie ich z porządku obrad danej sesji.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje się na takich samych zasadach sołtysom.

5. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się mieszkańców, wywieszając informację, na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem sesji, a w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 2 dni, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach oraz zamieszcza się informację na stronie internetowej Urzędu.

§ 17. 1. Obrady sesji są jawne, termin sesji jej miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej w terminach określonych § 16 ust. 5. Zapewnia się warunki umożliwiające publiczności przysłuchiwanie się obradom.

2. W wypadku przesunięcia terminu sesji, bądź wyznaczenia kolejnego posiedzenia w ramach danej sesji, informacje określone w ust. 1 podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po dokonaniu odpowiednich ustaleń.

§ 18. Na wniosek Wójta albo radnego, Rada może zwykłą większością głosów wyłączyć jawność określonego punktu obrad. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 19. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

3. Przewodniczący otwiera obrady sesji formułą: „Otwieram ... sesję Rady Gminy w Wiśniewie ” z podaniem kolejnego numeru sesji.

4. Przewodniczący obrad ustala następnie czy na sali jest quorum niezbędne dla prawomocności uchwał. W przypadku braku quorum ogłasza odroczenie sesji, ustalając w miarę możliwości termin następnego posiedzenia.

5. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały oraz imienne wykazy głosowań radnych.

2. Przewodniczący sesji podpisuje protokół po jego sporządzeniu i od tego momentu protokół jest udostępniany osobom, które tego zażądata.

3. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie nie później niż po 10 dniach od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do chwili jego zatwierdzenia przez Radę.

4. Mieszkańcy mogą zapoznać się z protokołem obrad w Urzędzie po jego podpisaniu. Nie dotyczy to protokołów z obrad w zakresie wyłączonej jawności.

§ 21. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad.

2. Na początku kolejnego posiedzenia tej samej sesji Przewodniczący przypomina radnym niezrealizowane punkty porządku obrad.

3. Z wnioskami o zmianę w porządku obrad mogą występować radni oraz Wójt.

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

§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przedstawionego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń lub sporządza listę mówców.

3. Przewodniczący może określić czas wypowiedzi.

4. Dyskusję nad projektem uchwały może otwierać sprawozdawca, który przedstawia projekt i jego uzasadnienie.

5. Pierwszeństwo wypowiedzi w dyskusji mają przedstawiciele Komisji, którzy przedstawiają uzgodnione stanowisko Komisji oraz Wójt.

6. Przewodniczący udziela głosu także:

1) sprawozdawcy projektu uchwały dla udzielenia dodatkowych wyjaśnień,

- 2) na kilkudzianową replikę, jeśli wcześniejsze wystąpienie Radnego zostało jego zdaniem niewłaściwie zinterpretowane przez jednego z następnych mówców.
- 3) dla zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przekracza przeznaczony dla niego czas lub narusza dobra osobiste innych osób, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a następnie odebrać mu głos.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba obecna na Sesji, nie będąca radnym, swoim wystąpieniem wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przekracza przeznaczony dla niego czas lub narusza dobra innych osób, Przewodniczący może przywołać tę osobę „do rzeczy” a następnie odebrać jej głos.

§ 24. 1. Przewodniczący może udzielić głosu innej osobie obecnej na Sesji, określając limit czasu wystąpienia jeżeli służy to rozszerzeniu informacji potrzebnych Radzie.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom obecnym na sesji, spoza Rady które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

3. W przypadku zakłócania obrad sesji Przewodniczący Rady może zwrócić się do Wójta o przywrócenie warunków umożliwiających kontynuowanie sesji.

§ 25. 1. Niezależnie od przewidzianych w art. 24 ust. 3-7 ustawy o samorządzie gminnym interpelacji i zapytań, Radni w sprawach bieżących związanych z zadaniami Gminy Wiśniewo, na sesjach mogą składać w formie ustnej do Przewodniczącego Rady, wolne wnioski. Inne osoby obecne na sesji mogą zgłaszać zapytania i wnioski poprzez radnych bądź bezpośrednio po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Gminy w Wiśniewie”.

2. Jeśli obrady sesji nie zostały zakończone na danym posiedzeniu, Przewodniczący Rady informuje o terminie następnego posiedzenia.

§ 27. O uchwałach podjętych na sesji Wójt informuje mieszkańców poprzez zamieszczenie informacji na tablicy urzędowych obwieszczeń w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Urzędu Gminy.

Rozdział 6

Uchwały Rady

§ 28. 1. Rada działa na sesjach podejmując uchwały. Rada może również podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje

- 1) Wójtowi,
- 2) radnym w liczbie trzech,
- 3) Komisjom,
- 4) grupie mieszkańców Gminy określonej w art. 41a ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 29. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw”, uchwała nie jest podjęta. W takim przypadku Rada może zdecydować o przełożeniu głosowanej uchwały na następną sesję.

3. Zwykła większość oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.

4. Przy głosowaniu zwykłą większością, nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących się.

5. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

6. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

§ 30. 1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne, w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego lub sekretarza obrad, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu”, przy nazwisku każdego radnego i ustala wynik głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wiśniewie, na stronie internetowej Gminy Wiśniewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

4. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Informacja o transmisji podawana jest do wiadomości publicznej poprzez jej umieszczenie w widocznym miejscu na sali obrad i przed wejściem na salę. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w siedzibie urzędu, nie później niż w ciągu 7 dni od zamknięcia obrad sesji.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kartek, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

2. Dla przeprowadzania tajnych głosowań Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie trzech osób spośród radnych. Komisja sporządza protokół z głosowania, który dołącza się do protokołu obrad.

3. Radny, którego dotyczy głosowanie nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

4. Rada określa czy wybór Komisji Skrutacyjnej dotyczy jednego głosowania czy więcej.

§ 32. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, kierowane są do oceny i wydania opinii przez właściwe Komisje Rady.

2. Rada Gminy zasięga opinii w przypadkach w ustawie przewidzianych, do projektu uchwały.

3. Opinie komisji są odczytywane na sesji przez Przewodniczącego danej komisji.

4. Rada podejmuje decyzję o przyjęciu pod obrady projektu uchwały nie posiadającego opinii komisji, jeśli sprawa jest radnym znana, a okoliczności wymagają szybkiego działania, z uwzględnieniem przepisu ust.5.

5. W trybie określonym w ust.4 nie można przyjąć pod obrady projektu:

- 1) statutu,
- 2) uchwały o przeprowadzeniu referendum gminnego,
- 3) budżetu,
- 4) uchwały o udzieleniu Wójtowi absolutorium.

§ 33. 1. Przyjęcie uchwały może być poprzedzone dyskusją.

2. Jeśli występuje brak zgodności co do oceny projektu, Rada rozstrzyga zwykłą większością o:

- 1) skierowaniu projektu do dalszych prac w Komisjach,
- 2) przyjęciu lub odrzuceniu poprawek do projektu, rozpoczynając od najdalej idących,

- 3) przyjęciu lub odrzuceniu wniosków mniejszości,
- 4) wyborze przedstawionych przez sprawozdawcę wariantów.

3. Przed każdym głosowaniem zgodnie z ust. 2 może zabrać głos sprawozdawca projektu i autor wniosku lub przedstawiciel mniejszości.

4. Przed ostatecznym głosowaniem nad projektem, w którym Rada dokonała zmian, przedstawiciel autorów projektu uchwały może zgłosić wniosek o wycofanie projektu lub odesłanie go do dalszych prac w Komisjach.

5. W ostatecznym głosowaniu decyduje się o przyjęciu lub odrzuceniu całości uzgodnionego wcześniej tekstu projektu uchwały.

§ 34. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) kolejny rzymski numer sesji oraz kolejny arabski numer uchwały w czasie kadencji Rady, łamany przez wszystkie cyfry roku,
- 2) datę i tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) określenie zadań i ewentualnie środków na ich realizację,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia uchwały w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 7) postanowienie dotyczące utraty mocy poprzednich uchwał w tym zakresie,
- 8) postanowienie dotyczące sposobu podania treści uchwały do wiadomości publicznej, jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.

Rozdział 7

Organizacja wewnętrzna Rady, Komisje

§ 35. 1. Rada wybiera ze swego składu w odrębnych tajnych głosowaniach Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się z tym, że do następnej tury głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Warunkiem kandydowania jest wyrażenie zgody przez kandydata. Kandydat może wycofać zgodę przed kolejną turą głosowania.

§ 36. 1. Rada określa liczbę członków poszczególnych komisji, oraz zasady łączenia członkostwa radnych w komisjach.

2. Liczba członków komisji nie powinna przekraczać siedmiu.

3. Każdy radny za wyjątkiem Przewodniczącego Rady jest zobowiązany do działalności w co najmniej jednej komisji.

4. Rada wybiera Przewodniczących Komisji spośród radnych danej Komisji w odrębnych głosowaniach, zwykłą większością głosów.

5. Odwołanie Przewodniczącego Komisji, poszczególnych jej członków lub całej Komisji może nastąpić na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zwykłą większością głosów.

6. Rada może podczas kadencji dokonywać zmian w składzie Komisji.

§ 37. Rada powołuje następujące Komisje:

- 1) Rewizyjną, działającą w zakresie określonym w Statucie.
- 2) Planowania, Przemysłu, Usług, Rolnictwa, Budżetu i Finansów,
- 3) Zdrowia Kultury i Spraw Socjalnych

4) Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej

5) Skarg, Wniosków i Petycji, działającą w zakresie określonym w Statucie.

§ 38. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik wskazany przez Wójta.

2. Pracownik wykonuje swoje czynności w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

§ 39. 1. Komisje Rady działają w zakresie określonym przez Radę.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji.

3. Komisja wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami w przypadku nieobecności Przewodniczącego.

4. Komisje przedstawiają Radzie plany pracy oraz sprawozdania z ich wykonania.

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

§ 40. Komisje w zakresie swych właściwości:

1) opiniują projekty uchwał,

2) rozpatrują sprawy stosownie do swoich kompetencji.

§ 41. 1. Komisja kieruje przegłosowane i sprecyzowane wnioski na piśmie do Wójta.

2. Wójt zobowiązany jest ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji w terminie 14 dni.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki Radnych

§ 42. Radny ma prawo składania interpelacji, zapytań oraz wolnych wniosków, w trybie określonym w § 26

§ 43. Radnemu przysługują diety na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 44. Radni mogą tworzyć kluby radnych na następujących zasadach:

1) Klub może utworzyć minimum 3 radnych.

2) Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3) Radni członkowie ustalają nazwę klubu.

4) Radni – członkowie wybierają Przewodniczącego klubu,

5) Przewodniczący klubu zgłasza jego utworzenie Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

6) Klub korzysta z pomieszczeń Urzędu.

Rozdział 9

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Wiśniewo

§ 45. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia stopnia realizacji wyników kontroli.

2. Komisja pracuje według planu pracy ustalonego przez Radę.

3. Rada, zleca Komisji przeprowadzenie kontroli, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 46. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych wybrani przez Radę.

2. Komisja składa się z członków w liczbie od trzech do siedmiu.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji.

4. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada ze składu komisji. Wiceprzewodniczącemu wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 47. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, zastępuje go Wiceprzewodniczący.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącą Komisji lub na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 48. 1. Komisja podejmuje ustalenia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wnioski Komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady i Wójta.

3. Wójt zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wniosek w terminie 14 dni.

§ 49. 1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji,
- 2) uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) porządek obrad,
- 4) przedstawienie przebiegu obrad,
- 5) wyniki głosowania i treść podjętych ustaleń,
- 6) niezbędne dokumenty.

3. Za sporządzenie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.

4. Protokół podpisany przez Przewodniczącą oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad lub osobom uprawnionym w Urzędzie celem ewentualnego naniesienia poprawek.

5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.

6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Urzędzie Gminy.

§ 50. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 51. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja może ten termin skrócić.

§ 52. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja na podstawie pisemnego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.

2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 53. Komisja może korzystać z porad i ekspertyz specjalistów w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Powyższe wymaga uzgodnienia z Przewodniczącą Rady.

§ 54. W ramach przeprowadzonej kontroli członkowie Komisji uprawnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce a związanych z przedmiotem kontroli,
- 3) wystąpienia do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 55. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 56. 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych powinni przestrzegać:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi i innymi tajemnicami ustawowo chronionymi.
2. Działalność nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
3. Czynności kontrolne winny być dokonywane w sposób najmniej uciążliwy dla kontrolowanego.

§ 57. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki pokontrolnej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakres kontroli,
- 4) datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,
- 5) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 6) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) wykaz załączników.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji, a kopie protokołu Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.

§ 58. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

§ 59. W głosowaniu nad wnioskiem o absolutorium członkowie Komisji głosują wyłącznie „za” lub „przeciw”.

Rozdział 10

Zasady i tryb działania Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji

§ 60. Do zadań Komisji należy opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 61. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

§ 62. W związku z wykonywaniem swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska, w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 63. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji, która jest przekazywana Przewodniczącemu Rady.

§ 64. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 11

Gospodarka finansowa gminy

§ 65. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

§ 66. Szczegółowe zasady przygotowania uchwalania i wykonywania uchwały budżetowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 12

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 67. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.

§ 68. 1. Udostępnianie dokumentów do wglądu w Urzędzie odbywa się w godzinach pracy Urzędu, w miejscu pracy i w obecności pracowników merytorycznych Urzędu.

2. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

3. Korzystający z dokumentów może w szczególności sporządzać z nich notatki, odpisy, fotografować i skanować własnym urządzeniem.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 69. Przyjęcie i zmiana Statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zabuska
Iwona Zabuska

ZAŁĄCZNIK Nr 2

MAPA Z OZNACZONYMI GRANICAMI GMINY



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zabuska
Iwona Zabuska

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Urząd Gminy w Wiśniewie
2. Szkoła Podstawowa w Wiśniewie
3. Szkoła Podstawowa w Starych Kosinach
4. Szkoła Podstawowa im. Ks. Kanonika Władysława Skierkowskiego w Bogurzynie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Wiśniewie
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Zabylac
Iwona Zabuska

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Bogurzyn
2. Bogurzynek
3. Głużek
4. Kosiny Kapiczne
5. Kosiny Bartosowe
6. Korboniec
7. Kowalewo
8. Modła
9. Nowa Otocznia
10. Podkrajewo
11. Stare Kosiny
12. Stara Otocznia
13. Wiśniewko
14. Wiśniewo
15. Wojnówka
16. Żurominek

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Iwona Zabuska