

**Uchwała Nr IX/53/2003
Rady Gminy Strzegowo
z dnia 28 maja 2003 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzegowo.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /j.t.Dz.U.Nr 142 z 2001 r. poz.1591 z późniejszymi zmianami/ - Rada Gminy Strzegowo uchwala, co następuje:

& 1

Uchwala się Statut Gminy Strzegowo w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

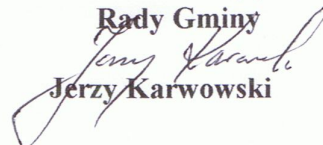
& 2

Traci moc uchwała Nr VI/31/90 Rady Gminy Strzegowo z dnia 27 września 1990 r. opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Ciechanowskiego Nr 33, poz.136 z 1996 r. z późniejszymi zmianami opublikowanymi w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 63, poz.2117 z 1999 r. oraz Uchwała Nr XXX./177/2001 Rady Gminy Strzegowo z dnia 31 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Strzegowo opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego Nr 210, poz.3648 z 2001 r.

& 3

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

**Przewodniczący
Rady Gminy**


Jerzy Karwowski

ZAŁĄCZNIK

DO UCHWAŁY NR IX/53/2003

**RADY GMINY STRZEGOWO
Z DNIA 28 MAJA 2003 r.**

**STATUT
GMINY STRZEGOWO**

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1/ ustrój Gminy Strzegowo,
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4/ zasady dostępu obywateli do dokumentów .

§ 2.

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Strzegowo,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Strzegowo,
- 3/ komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Strzegowo,
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Strzegowo,
- 5/ Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzegowo,
- 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzegowo,
- 7/ Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym
- 8/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Strzegowie.

ROZDZIAŁ II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Strzegowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby ,które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie mławskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 214 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Strzegowo.
4. Wzór herbu Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.
3. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2/ gminnych dróg ,ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę ,kanalizacji ,usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego ,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7/ gminnego budownictwa mieszkaniowego ,
- 8/ edukacji publicznej,
- 9/ kultury, 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 zapewniania 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.

4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 7.

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

§ 9.

Gmina , związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego o których mowa w ustawie mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy , w tym pomocy finansowej.

ROZDZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10.

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze –sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych określa Załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami.

3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien –w miarę możliwości-uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne ,komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 12.

Uchwały ,o których mowa w & 11 ust. 1 powinny określać w szczególności;

- 1/ obszar,
- 2/ granice,
- 3/ siedzibę władz,
- 4/ nazwę jednostki pomocniczej.

§ 13.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym –sołtys.

Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem ,po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 14.

1.Rada może odrębną uchwałą przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do gminy.

2.Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie tej jednostki.

§ 15.

1.Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2.Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 16.

1.Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Przewodniczący organu jednostki pomocniczej może zabrać głos na sesjach ,nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 17.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa Załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określa ich statut bądź regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ V. Organy Gminy

§ 18.

Organami gminy są:

- 1/ Rada Gminy,
- 2/ Wójt Gminy.

§ 19.

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

§ 20.

Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 21.

1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje, kluby oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Rada działa na podstawie planu pracy Rady.
3. Roczny plan pracy Rada uchwała do 31 stycznia każdego roku.

§ 22.

1. Do organów wewnętrznych Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3/ Komisja Rewizyjna,
- 4/ komisje stałe,
- 5/ komisje doraźne do określonych zadań.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr stałych komisji Rady .

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

4. W skład komisji o których mowa w § 22 mogą wchodzić wyłącznie radni.

§ 23.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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.

§ 24.

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

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom,
- 3/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4/ podpisuje uchwały Rady.

§ 25.

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

§ 26.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 24 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 27.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 28.

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 27 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 29.

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania , a także zapewnienia skuteczności działania.

§ 30.

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

§ 31.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 32.

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady .
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ VI. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 33.

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 sam 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 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 34.

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

§ 35.

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, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 36.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Przebieg sesji

§ 37.

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

§ 38.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 39.

1. Obrady sesji są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 40.

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

§ 41.

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 § 34 ust. 4.

§ 42.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 43.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Komisję Uchwał i Wniosków i powierzyć jej prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 44.

1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieramsesję Rady Gminy Strzegowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 45.

Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 46.

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/ sprawozdania komisji Rady,
- 5/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6/ interpelacje i zapytania radnych,

- 7/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
8/ wolne wnioski i informacje.

§ 47.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 46 pkt.3 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji Rady o jakich mowa w § 46 pkt 4 składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 48.

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 do 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.

§ 49.

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.

§ 50.

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.

§ 51.

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 protokole.
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.

§ 52.

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

§ 53.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
- 1/stwierdzenia quorum,
 - 2/zmiany porządku obrad,
 - 3/ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4/zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5/zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6/zarządzenia przerwy,
 - 7/odesłania projektu ustawy do komisji,
 - 8/przeliczenia głosów,
 - 9/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.

§ 54.

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

§ 55.

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.

§ 56.

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

§ 57.

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.

§ 58.

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.

§ 59.

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

§ 60.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji z odnotowaniem nazwisk radnych głosujących „przeciw,, i ich ewentualnym uzasadnieniem,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 61.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 62.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 63.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 33 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 33 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 64.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
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.
 - 7) autora projektu 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.

§ 65.

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

§ 66.

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

4. Procedura głosowania

§ 67.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 68.

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.

§ 69.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.

§ 70.

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 zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 71.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) w raz z uzasadnieniem, 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 § 71 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.

§ 72.

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

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

§ 73.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. 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.

§ 74.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

5. Komisje Rady

§ 75.

1. Zasady wyboru członków komisji stałych i doraźnych określa Rada w formie uchwały.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 76.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Każda komisja stała przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku kalendarzowego.

§ 77.

Wykaz komisji stałych określa Załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 78.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 79.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

§ 80.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków danej komisji.
2. Pracami wspólnych komisji kieruje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego radny.

§ 81.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

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.

§ 83.

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

6. Radni

§ 84.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 85.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy.

§ 86.

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 okaże się to nie możliwe.

§ 87.

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.

§ 88.

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

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 89.

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.

§ 90.

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

ROZDZIAŁ VI. Tryb pracy Wójta

§ 91.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje określone przepisami prawa,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 92.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1/ Przygotowywanie projektów uchwał Rady, .
- 2/ Określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ Wykonywanie budżetu,
- 5/ Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 93.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 94.

1. Wójt organizuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
4. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 95.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 96.

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

§ 97.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 98.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

R0ZDZIAŁ VII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów.

§ 99.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 100.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 101.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku pracy ds. obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku pracy ds. organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 102.

Realizacja uprawnień określonych w § 105 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

§ 103.

Uprawnienia określone w § 101 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ VIII. Pracownicy samorządowi

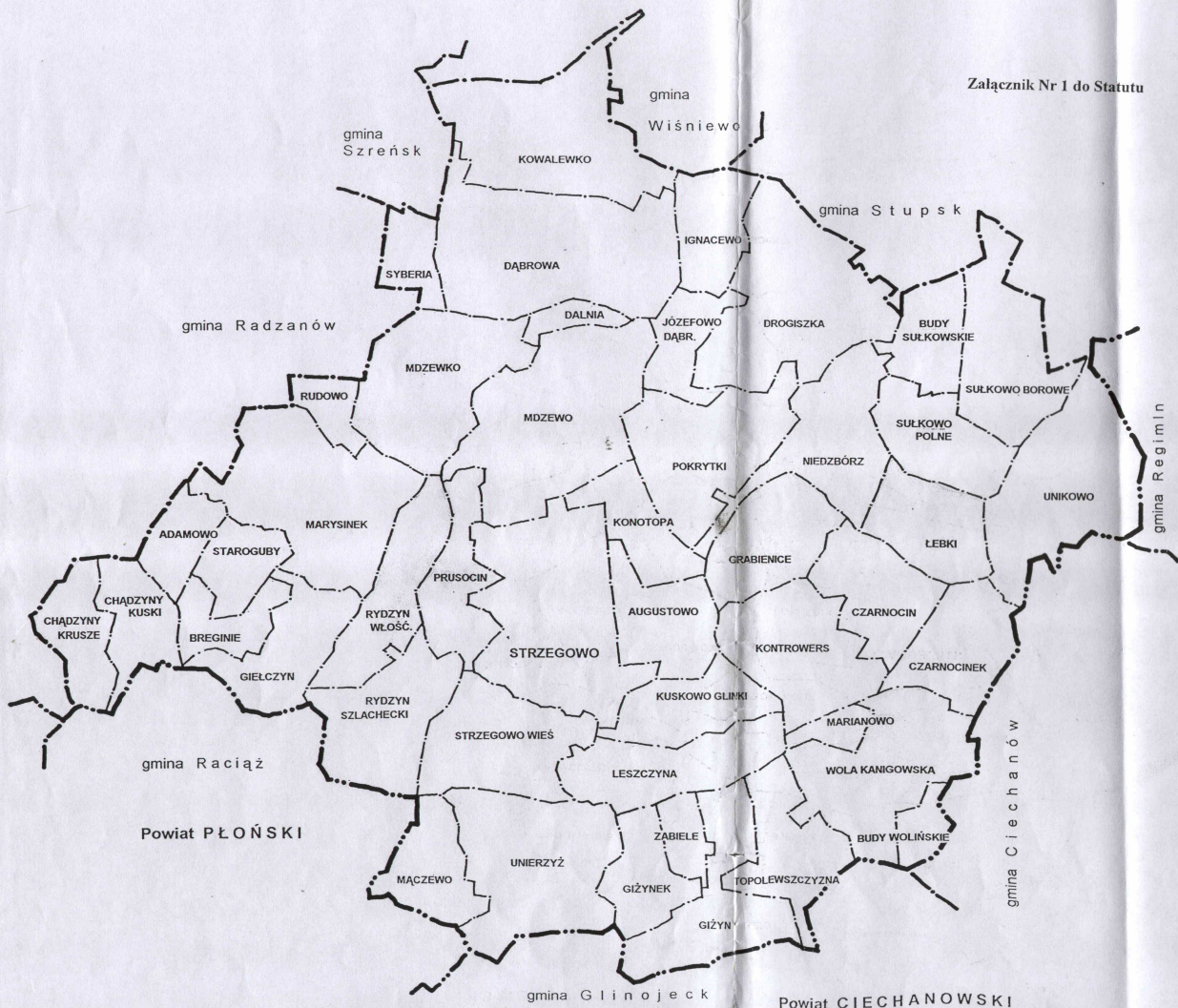
§ 104.

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe

§ 105.

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym , ustawa o pracownikach samorządowych, ordynacja wyborcza , ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz inne przepisy dotyczące ustroju Gminy, organizacji i wewnętrznej struktury Rady i jej organów.





Wykaz jednostek pomocniczych

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1.Adamowo | 22.Kuskowo |
| 2.Augustowo | 23.Kowalewko |
| 3.Breginie | 24.Łebki |
| 4.Budy Mdzewskie, | 25.Marysinek |
| 5.Budy Sułkowskie | 26.Mączewo |
| 6.Budy Wolińskie | 27.Mdzewo |
| 7.Chądziny Krusze | 28.Mdzewko |
| 8.Chądziny Kuski | 29.Niedzbórz |
| 9.Czarnocin | 30.Pokrytki |
| 10.Czarnocinek | 31.Prusocin |
| 11.Dalania | 32.Rudowo |
| 12.Dąbrowa | 33.Rydzyn Szlachecki |
| 13.Drogiszka | 34.Rydzyn Włosciański |
| 14.Giełczyn | 35.Strzegowo |
| 15.Giżyn | 36.Sułkowo Borowe |
| 16.Giżynek | 37.Sułkowo Polne |
| 17.Grabienice | 38.Syberia |
| 18.Ignacewo | 39.Unierzyż |
| 19.Józefowo | 40.Unikowo |
| 20.Konotopa | 41.Wola Kanigowska |
| 21.Kontrewers | 42.Zabiele |

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Strzegowie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Strzegowie
3. Samorządowe Przedszkole w Strzegowie
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzegowie
5. Gimnazjum NR 1 w Strzegowie im. Jana Pawła II
6. Gimnazjum Nr 2 w Niedzborzu im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
7. Szkoła Podstawowa im. Św. Stanisława Kostki w Strzegowie
8. Szkoła Podstawowa im. Władysława Smoleńskiego w Niedzborzu
9. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dąbrowie
10. Szkoła Podstawowa w Unierzyżu
11. Liceum Ogólnokształcące im. Ppłk „Torfa” A. Załęskiego w Strzegowie
12. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Strzegowie
13. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi

Wykaz stałych komisji Rady Gminy

1. Komisja Planowania, Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego
2. Komisja Rolnictwa i Rozwoju Infrastruktury
3. Komisja Oświaty ,Kultury , Sportu , Zdrowia i Spraw Socjalnych
4. Komisja Ochrony Środowiska , Bezpieczeństwa Publicznego i Gospodarki Mieszkaniowej
5. Komisja Rewizyjna

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 1.

1. Rada wybiera członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.
2. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

§ 2.

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

§ 3.

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 poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z uzasadnieniem.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 4.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 5.

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

§ 6.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 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,

§ 7.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej kontrole o charakterze doraźnym.

§ 8.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej może zaangażować osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 9.

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 § 4 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, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.Tryb kontroli

§ 10.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin rozpoczęcia i czas kontroli wynikające z § 7.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

§ 11.

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.

§ 12.

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

§ 13.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli.

4. Protokoły pokontrolne

§ 14.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 21 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,
 - 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 powinien zawierać wnioski pokontrolne.

§ 15.

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.

§ 16.

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.

§ 17.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 18.

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

§ 19.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – 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 z każdej przeprowadzonej kontroli na najbliższej sesji od zakończenia kontroli.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 20.

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
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.

§ 21.

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

§ 22.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 23.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady , współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Jerzy Karłowski
Jerzy Karłowski