

## **STATUT GMINY BROJCE**

### **I.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. Gmina Brojce, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.
- § 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 118 km<sup>2</sup> w powiecie gryfickim, w województwie zachodniopomorskim.  
Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
- § 3. Gmina posiada osobowość prawną.
- § 4.1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brojce.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.
- § 5.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Gminy pod nadzorem urzędnika.
3. Protokoły z sesji Rady, posiedzeń komisji Rady są udostępniane po ich podpisaniu przez uprawnione osoby.
4. Osobie korzystającej z dokumentów zabrania się:
- 1/ wyjmowania jakichkolwiek dokumentów z akt, teczek, zbiorów itp.
  - 2/ dokonywania w aktach zmian, poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków.
  - 3/ używania bez uzyskania zgody urzędzeń umożliwiających reprodukcję dokumentów oraz ich treści.
5. Osoba korzystająca z dokumentów może sporządzać odpisy i notatki.
- § 6. Herbem Gminy Brojce jest plansza podzielona na dwie części.  
Prawa część: na czerwonym tle połowa postaci stylizowanego orła w kolorze białym.  
Lewa część: na białym tle profil połowy sylwetki gryfa trzymającego dwa liście (gryf i liście w kolorze zielonym).  
Górę herbu wieńczy korona. Korona i szpon orła w kolorze złotym.  
Dziób i szpony gryfa są w kolorze srebrnym.  
Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

## II. ZADANIA GMINY

- § 7.1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
  3. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
    - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska na terenie gminy,
    - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
    - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych oraz 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 mieszkalnego,
    - 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,

§ 8. Gmina wykonuje nałożone przez ustawy oraz wynikające z zawartych z organami administracji rządowej porozumień, zadania zlecone z zakresu tej administracji oraz zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

Gmina zawiera porozumienia z administracją samorządową w zakresie realizacji zadań publicznych.

§ 9.1. W celu wykonania zadań Gmina poprzez uchwały Rady może:

- 1/ tworzyć jednostki organizacyjne oraz łączyć i likwidować istniejące,
- 2/ tworzyć przedsiębiorstwa i jednoosobowe spółki gminy,
- 3/ przystępować do spółek
- 4/ współtworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń gmin,

2. W skład Gminy wchodzi jednostki organizacyjne :

- 1/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach
- 2/ Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Brojcach
- 3/ Zespół Szkół Publicznych w Brojcach
- 4/ Gminna Biblioteka Publiczna w Brojcach

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt Gminy.

### **III. RADA GMINY**

- § 10. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy, zwana w treści niniejszego Statutu „Radą”.
- § 11. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców gminy.
- § 12. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.
- § 13. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
- 1/ uchwalać statut gminy,
  - 2/ ustalać 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/ uchwalać budżet gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5/ uchwalać miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ uchwalać programów gospodarczych,
  - 7/ ustalać zakres 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 obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady 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 budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  - 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,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15/ 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.

#### **IV. PRZEWODNICZACY RADY GMINY**

§ 14.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

##### 2. Zadania Przewodniczącego Rady:

- 1/ organizuje pracę Rady;
- 2/ zwołuje sesje Rady i prowadzi obrady;
- 3/ ustala porządek obrad i przyjmuje do niego ewentualne poprawki;
- 4/ opiniuje projekt budżetu w zakresie wydatków Rady;
- 5/ kieruje biurem Rady;
- 6/ przyjmuje interpelacje radnych i przekazuje do dalszej realizacji;
- 7/ decyduje o dalszym postępowaniu z korespondencją wpływającą do Rady;
- 8/ decyduje o przesunięciu poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli może to usprawnić lub przyspieszyć przebieg sesji;
- 9/ zarządza przerwę w obradach, a jeżeli na tym tle dochodzi do sporu, pyta o zgodę Radę;
- 10/ przyjmuje poprawki do projektów uchwał i na sesji decyduje o kolejności ich głosowania;
- 11/ wychodzi z inicjatywą uchwałodawczą;
- 12/ podpisuje uchwały Rady;
- 13/ wnioskuje o powołanie komisji doraźnych;
- 14/ kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami;
- 15/ nie może pełnić funkcji przewodniczącego komisji;
- 16/ reprezentuje Radę na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 17/ udziela informacji o działalności Rady;
- 18/ w ustalonym miejscu i terminie sprawuje dyżury;
- 19/ dokonuje czynności prawnych w zakresie stosunku pracy z Wójtem Gminy, poza ustalaniem wynagrodzenia;
- 20/ stawia na podstawie opinii komisji wnioski personalne w stosunku do osób wybieranych i powoływanych;
- 21/ udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich obowiązków;

- 22/ korzysta z pomocy prawnej Urzędu zapewniając tę pomoc również pozostałym radnym;
  - 23/ powołuje ekspertów z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady w celu opracowania opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez Radę;
  - 24/ czuwa nad przestrzeganiem postanowień Statutu i właściwą jego interpretacją;
  - 25/ przechowuje, analizuje i zabezpiecza oświadczenia majątkowe radnych oraz postępuje z nimi stosownie z wytycznymi ustawy o samorządzie gminnym;
3. Wiceprzewodniczący Rady przejmuje obowiązki zawarte w ust.2 w razie nieobecności Przewodniczącego lub na jego uzasadnioną prośbę.
4. Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady przysługują zryczałtowane miesięczne diety w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady.
- §15. 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek pisemny co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie głosowania tajnego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Rozpatrzenie przez Radę odwołania następuje na następnej sesji Rady jednak nie później niż w ciągu 30 dni.
- §16. 1. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, która powinna być w formie pisemnej nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.1 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. Rada dokonuje wyboru uzupełniającego w trybie § 14 ust.1.

## V. RADNI

- §17. Radny jest przedstawicielem wyborców, przed którymi odpowiada.
- §18. 1. Na inauguracyjnej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie, którego rola brzmi: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".
2. Po odczytaniu roty ślubowania wywołani w kolejności alfabetycznej radni powstają pojedynczo i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu radnego.
- § 19. 1. Radny utrzymuje z wyborcami stałą więź w ustalonym przez siebie trybie, zwłaszcza poprzez:
- 1/ przyjmowanie zgłaszanych skarg, uwag i wniosków, które przedstawia organom gminy do rozpatrzenia;
  - 2/ informowanie wyborców o stanie Gminy;
  - 3/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
  - 4/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
  - 5/ informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie;
  - 6/ współpracę z Radą Sołecką na swoim terenie.
2. Radny obowiązany jest czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracach Komisji organów samorządowych, do których został wybrany.
3. Obowiązkiem radnego jest uczestniczenie w pracach przynajmniej jednej stałej Komisji Rady.
4. Swoją obecność na sesjach lub posiedzeniach komisji radny potwierdza podpisem na liście obecności.
5. Swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić.
6. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania swoich obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie tzw. regulaminowego upomnienia. W tej sprawie Rada podejmuje decyzję zwykłą większością głosów po wcześniejszym umożliwieniu radnemu złożenia przed radą wyjaśnień.



- §20. 1.Radny może zwracać się bezpośrednio na sesji do Rady w sprawie związanej z pełnieniem mandatu radnego.
- 2.Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań.
- 3.Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
- §21. 1.Obowiązkiem radnego jest przestrzegać zapisów Statutu i ustawy o samorządzie gminnym.
- 2.Pomocy w realizowaniu swoich uprawnień i obowiązków udziela radnemu Wójt Gminy i Przewodniczący Rady.
- §22. Za udział w sesji i posiedzeniu Komisji radnemu przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.
- §23. 1.Zasady postępowania w przypadku kolizji mandatu radnego z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy lub innych jednostkach organizacyjnych gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.
- 2.Mandatu radnego nie można łączyć z:
- 1/ mandatem posła lub senatora;
  - 2/ wykonywaniem funkcji Wojewody lub Wicewojewody;
  - 3/ członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
- §24. 1.Radny zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o stanie majątkowym w zakresie ustalonym przez ustawę o samorządzie gminnym w terminach:
- 1/ do 30 kwietnia każdego roku według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego;
  - 2/ na 2 miesiące przed upływem kadencji;
  - 3/ 30 dni od dnia złożenia ślubowania.
- 2.Oświadczenie majątkowe wraz z kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym /PIT/ za rok poprzedni i jego ewentualną korektą radni składają w dwóch egzemplarzach Przewodniczącemu Rady, natomiast Przewodniczący Rady składa do Wojewody.
3. Nie złożenie przez radnego oświadczenia majątkowego w terminach określonych w ust.1 powoduje utratę diety do czasu złożenia oświadczenia.

## VI. KOMISJE RADY

### A. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §25. 1.W celu sprawnego realizowania zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje, ustalając w uchwałach ich skład osobowy.
- 2.W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
- 3.Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
- 1/ przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
  - 2/ kontrola realizacji uchwał Rady;
  - 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, członków Komisji i Wójta Gminy;
  - 4/ składanie opinii i wniosków jako własnych ocen rozpatrywanego zagadnienia.
- §26. Stałymi Komisjami Rady są:
- 1/ Komisja Budżetu, Planowania, Spraw Socjalnych i Bezrobocia;
  - 2/ Komisja Rolnictwa, Samorządu i Porządku Publicznego;
  - 3/ Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Rekreacji i Sportu;
  - 4/ Komisja Rewizyjna.
- §27. Komisje podlegają tylko Radzie i działają wyłącznie na jej zlecenie.
- §28. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja.
- §29. 1.Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy Rady oraz wykonuje zadania zleczone doraźnie przez Radę.
- 2.Sprawozdanie ze swojej działalności Komisja przedstawia na każde żądanie Rady.
- §30. 1.Komisje działają na posiedzeniach jawnych zwoływanych w miarę potrzeb.
- 2.Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.
- 3.Dla prawomocności (quorum) posiedzenia niezbędna jest obecność co najmniej połowy składu Komisji w tym Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.
- 4.Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji podaje się do publicznej

wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i powiadomienie sołtysów

§31. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie stanowisk i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

2. Wypracowane przez Komisję stanowiska i wnioski Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym jednostkom.

3. Stanowiska i wnioski Komisji na sesji przedstawia Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§32. 1. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć:

- 1/ Przewodniczący Rady;
- 2/ radni nie będący członkami Komisji;
- 3/ Wójt Gminy;
- 4/ osoby spoza Rady.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§33. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1/ ustala termin i porządek posiedzenia;
- 2/ zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3/ zwołuje posiedzenia;
- 4/ prowadzi obrady Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§34. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych.

§35. 1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i przewodniczący stałych Komisji tworzą Konwent Przewodniczących.

2. Konwent Przewodniczących zwoływany jest przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb.

## **B. KOMISJA REWIZYJNA**

- §36. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych wybieranych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów ( w tym przedstawiciele działających klubów radnych ).
3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji.
4. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i sekretarza wybiera Komisja ze swojego grona.
5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
- 1/ Przewodniczący Rady;
  - 2/ Wiceprzewodniczący Rady;
  - 3/ osoby spoza Rady.
- §37. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole przeprowadzane w oparciu o roczny plan pracy oraz na zlecenie Rady.
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na każde żądanie.
- §38. 1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji ustalając projekt porządku obrad.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady, bądź na wniosek co najmniej 2 członków Komisji. Porządek posiedzenia musi zawierać zagadnienia wnoszone przez wnioskodawcę.
3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.
- §39. 1. Funkcję kontrolną działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych Komisja Rewizyjna przeprowadza w oparciu o kryterium:
- 1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta);
  - 2/ celowości;

- 3/ gospodarności;
- 4/ rzetelności;
- 5/ terminowości.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy za miniony rok i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w tej sprawie zgłaszany jest do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową w terminie umożliwiającym rozpatrzenie go przez Radę do 30 kwietnia.

§40. 1. O podjęciu czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki określając przedmiot, zakres i datę kontroli.

2. W związku z prowadzoną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna wykonuje w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§41. 1. Z przebiegu kontroli sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać określenie przedmiotu i zakresu kontroli, dokonane w toku kontroli ustalenia w tym stwierdzone nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia usunięcia tych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Protokół kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

3. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli kierownik kontrolowanej jednostki powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków z kontroli i złożyć wyjaśnienia w przypadku negatywnych ustaleń kontroli.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki może odwołać się od postanowień Komisji do Rady. Rozstrzygnięcie Rady dotyczące odwołania jest ostateczne

§42. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podczas pełnienia czynności kontrolnych obowiązany jest przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej poznanych w zakresie spraw

objętych kontrolą.

2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może występować do rzeczoznawców, ekspertów i biegłych o wydanie opinii, przeprowadzenie ekspertyzy i itp.,

§43. 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z danej kontroli postanawia Przewodniczący Komisji za zgodą pozostałych członków Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji postanawia Przewodniczący Rady za zgodą Rady

3. Postanowienie o wyłączeniu jest ostateczne.

4. Przewodniczący Rady może wstrzymać kontrolę na uzasadniony, pisemny wniosek co najmniej 4 radnych do czasu rozpatrzenia przez Radę.

## **VII. KLUBY RADNYCH**

- §44. 1.Radni mogą tworzyć kluby radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
- 2.Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
- 3.Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów.  
Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
- 4.O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, skład osobowy oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
- 5.Każdorazową zmianę w składzie osobowym należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.
- 6.Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.
- 7.Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.
- 8.Za udział w posiedzeniu członkom klubu radnych nie przysługuje dieta.

## **VIII. SESJE RADY**

- §45. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
- §46. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
- §47. 1. Na pierwszej inauguracyjnej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.  
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.
- §48. 1. Sesje Rady odbywają się w ilości niezbędnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.  
2. Sesję Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji oraz porządek obrad.
- §49. 1. O terminie, miejscu i porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.  
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.  
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
- §50. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
- §51. 1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność jeżeli nie zakłóca to ich przebiegu.  
2. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta Gminy.  
3. W obradach, w których jawność została wyłączona, uczestniczą radni, wójt gminy, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy i protokolant.  
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie obrad.



5. Z obrad, których jawność została wyłączona sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie uczestnikom tych obrad oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§52. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§53. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

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

§55. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący obrad, którym może być tylko Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad czuwa Przewodniczący obrad. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§56. 1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram ...(podaje numer) sesję Rady Gminy w Brojcach”

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności.

3. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, bez wymogu głosowania, jeżeli nie wprowadzono do niego zmian.

4. W wyjątkowych sytuacjach z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

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

6. Porządek obrad powinien zawierać;

1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2/ informację o pracy Wójta w okresie między sesjami;

- 3/ podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4/ interpelacje i zapytania radnych;
- 5/ wolne wnioski i oświadczenia radnych;

§57. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy zmienić kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad.

§58. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdej chwili obrad.

§59. 1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego odnośnie:

- 1/ stwierdzenia quorum;
- 2/ ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji;
- 3/ zarządzenia przerwy w obradach;
- 4/ zamknięcia listy mówców;
- 5/ odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 6/ głosowania bez dyskusji;
- 7/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8/ przestrzegania zasad prowadzenia obrad;
- 9/ ponownego przeliczenia głosów;
- 10/ sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie.

2. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

§60. 1. Czas wystąpienia mówcy wynosi 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od tematu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać radnemu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

Decyzja Przewodniczącego w tej sprawie jest ostateczna.

§61. 1. Postanowienia §60 ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

2. Po bezskutecznym ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.

§62. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1/ Przewodniczący Rady;
- 2/ Komisja Rady;
- 3/ klub radnych;
- 4/ co najmniej 3 radnych;
- 5/ wójt Gminy;

2. Niezbędne do przeprowadzenia obrad materiały, a w szczególności projekty uchwał przygotowuje Wójt Gminy.

3. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1/ tytuł uchwały;
- 2/ podstawę prawną;
- 3/ zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4/ w miarę możliwości określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5/ termin wejścia w życie uchwały i jeżeli zachodzi potrzeba – sposób jej publikacji.

4. Projekt uchwały przed rozpatrzeniem przez Komisję Rady i przedłożeniem Radzie, wymaga opinii prawnej.

5. Projekty uchwał przygotowane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1 do 4 powinny być przedłożone wraz z opinią prawną do Wójta Gminy w terminie 21 dni przed sesją.

6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed sesją.

§63. 1. Projekt uchwały w całości przedstawia projektodawca, następnie przedstawiane są stanowiska i wnioski wypracowane przez Komisje i w dalszej kolejności głos w

dyskusji zabierają radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.
3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.
4. Projekt uchwały odesłany przez Radę do Komisji, Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad na najbliższej sesji, ale nie wcześniej niż po 30 dniach od decyzji Rady w tej sprawie.
5. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu projektodawcy w celu wniesienia ewentualnych autopoprawek.
6. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub Komisji Rady, nie głosuje się.
7. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.
8. Jeżeli do projektu uchwały nie wniesiono poprawek, projekt uchwały przed głosowaniem nie wymaga ponownego odczytywania.

§64. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§65. 1. Podjętą uchwałę opatruje się numerem, który zawiera numer kolejny sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia (wszystkie cyfry) oraz datę podjęcia. Numerację uchwał rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołem sesji.
3. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji i wiadomości w zależności od ich treści.
4. Dalsze czynności odnośnie uchwał wykonuje się zgodnie z art.90 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
6. Uchwały podpisuje prowadzący sesję – Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§66.1. Głosowanie może być:

- 1/ jawne:
  - a) zwykłe,

b) imienne,

2/ tajne.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i wyniki ogłasza przewodniczący obrad.
3. Głosowanie jawne zwykle odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne imienne odbywa się na kartkach opatrzonych pieczętką Rady i podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
5. Decyzję o przeprowadzeniu głosowania imiennego podejmuje Rada zwykłą większością głosów na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych.
6. Przy głosowaniu imiennym radni wyczytywani przez przewodniczącego Obrad w porządku alfabetycznym, składają swój głos oddany na kartce do protokołu sesji.
7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§67.1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych na czas trwania posiedzenia. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają przewodniczącego komisji.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczętką Rady. Kartka zawiera precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki na Odpowiedź – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddając głos wpisuje znak „X” w rubryce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia dokonane na kartce do głosowania unieważniają głos.
4. W przypadku głosowania tajnego nad wyborem osób, na kartce do głosowania umieszcza się według kolejności zgłoszenia nazwisko i imię kandydata pod pytaniem „w sprawie wyboru do/na .. jestem „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” przy każdym kandydacie.  
Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na kartce powodują unieważnienie głosu.
5. Jeżeli liczba kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne. Na kartce do głosowania umieszcza się nazwiska zgłoszonych kandydatów pod pytaniem „w sprawie wyboru do/na ...” oraz na dole kartki słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. Kartek do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji podczas głosowania.
  7. Oddanie głosu na kartce do głosowania tajnego radny może dokonać w kabinie znajdującej się na sali posiedzeń.
  8. Radni wyczytywani w kolejności alfabetycznej przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione kartki do głosowania do urny znajdującej się na sali posiedzeń.
  9. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać między innymi datę i przedmiot głosowania, skład komisji ilość radnych obecnych na sesji, liczbę kartek wydanych do głosowania, liczbę kartek wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.
  10. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje treść protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego i wraz z kartkami do głosowania przekazuje przewodniczącemu obrad jako załącznik do protokołu sesji.
  11. Przewodniczący obrad niezwłocznie ogłasza wynik głosowania tajnego na podstawie otrzymanego protokołu z głosowania.
- §68. 1. Przy głosowaniu wniosków w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.
2. Przy głosowaniu kilku wariantów wniosków lub uchwał Rada odrzuca w kolejnych głosowaniach propozycje, które uzyskały najmniej głosów. Pozostaje propozycja, która uzyskała najwięcej głosów w ostatnim głosowaniu przeprowadzonym pomiędzy dwoma wariantami.
  3. Przy głosowaniu nad kandydatami, jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej bezwzględnej większości głosów lub zwykłej większości (w zależności jak ustawa stanowi), wówczas zarządza się drugą turę głosowania, do której przechodzi dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu. Powtórzenie się wyniku w drugim głosowaniu oznacza, że uchwała nie została podjęta.
- §69. 1. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Większość bezwzględną stanowi liczba głosów odpowiadająca połowie głosujących plus jeden głos, a w przypadku nieparzystej liczby głosujących - większość głosujących.

3. Większość zwykła jest to większość głosów ważnie oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem. Może być mniejsza od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” lecz wyższa od liczby głosów „przeciw”.

§70. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Brojcach nr ...”.

§71.1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1/ lista obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2/ teksty podjętych uchwał;
- 3/ protokoły komisji skrutacyjnej i kartki do głosowania tajnego oraz imiennego;
- 4/ interpelacje;
- 5/ pisemne wystąpienia radnych i innych osób;
- 6/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 7/ pisemne sprawozdania.

3. Protokoły przechowywane są w biurze Rady, gdzie również wykładany jest do publicznego wglądu protokół z ostatniej sesji.

4. Protokół podpisuje prowadzący obrady (Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady) i osoba sporządzająca protokół.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji.

6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. O wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek rozstrzyga Przewodniczący Rady, a w ostateczności Rada.

8. Protokół z ostatniej sesji w kadencji zatwierdza Przewodniczący Rady i Wójt Gminy.

§72.1. Obsługę Rady i jej Komisji sprawuje wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Gminy. Pracownika ds. obsługi Rady zatrudnia Wójt na wniosek Przewodniczącego Rady, któremu pracownik podlega merytorycznie.

2. Obsługę techniczno-organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji zapewnia Wójt Gminy.

## **IX. INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH**

- §73. Wnoszone przez radnych lub grupę radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Wójta , Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, a zapytania do Przewodniczącego Rady.
- §74. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców.  
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.  
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.  
Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust.1 i 2.  
4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.  
5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści.  
6. W okresie między sesjami interpelacje mogą być składane na piśmie do Przewodniczącego Rady. Odpowiedzi na taką interpelację udziela się na piśmie w terminie 14 dni.
- §75. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.  
2. Zapytania składane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
- §76. 1. W imieniu Wójta odpowiedzi na zapytanie lub interpelację może udzielić upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
- §77. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.



## X. WÓJT GMINY

- §78. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę i upływa z dniem kadencji rady.
- §79. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
- 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ wykonywanie budżetu,
  - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- §80. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
- §81. 1. Wójt zatrudniony jest w Urzędzie Gminy na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta poza wynagrodzeniem dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada.
- §82. 1. 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.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

## **XI. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§83. 1. Gmina dzieli się na sołectwa jako jednostki pomocnicze.

2. W skład Gminy wchodzi Sołectwa:

- 1/ Bielikowo,
- 2/ Brojce,
- 3/ Dargosław,
- 4/ Darzewo,
- 5/ Kiełpino,
- 6/ Mołstowo,
- 7/ Pruszcz,
- 8/ Przybiernowo,
- 9/ Strzykocin,
- 10/ Tapadły,
- 11/ Żukowo.

§84. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy na podstawie złożonego przez zainteresowanych wniosku, zawierającego w szczególności:

- 1/ uzasadnienie,
- 2/ projekt statutu sołectwa określający organizację i zakres działania sołectwa,
- 3/ określenie granic sołectwa,
- 4/ proponowany termin i miejsce pierwszych wyborów,
- 5/ listę popierających podpisaną przez co najmniej 20 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z danego terenu.

2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniu wiejskim.

3. Uchwała Rady w sprawie określonej w ust.1 powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę sołectwa.

4. Granice sołectwa powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§85. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie obejmujące wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do rad gmin.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołectwej oraz zasady zarządzania i korzystania z mienia gminnego określa statut sołectwa uchwalany przez Radę.
- §86. Sołectwo poprzez swoje organy decyduje o sposobie korzystania z przysługującego mu mienia gminnego i zezwala na zbycie składników tego mienia oraz wykonuje bieżący zarząd tym mieniem i przekazanym mu mieniem gminnym.
- §87. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Zadania i potrzeby sołectw pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.
3. Organy sołectw składają do Wójta Gminy przedmiotowe propozycje do planu budżetu zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

## **XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

- §88. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- §89. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.