

**UCHWAŁA NR XXVII/229/02
RADY GMINY SOŚNO**

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sośno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy uchwała,
co następuje:**

- § 1.** Uchwalić Statut Gminy Sośno stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2.** Traci moc uchwała Nr XVIII/80/96 Rady Gminy w Sośnie z dnia 22 sierpnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Sośno (Dz. Urz. województwa bydgoskiego z 1996 r. Nr 48, poz. 170).
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Statut Gminy Sośno

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. 1 Gminę Sośno zwaną, dalej „Gminą” stanowią z mocy prawa mieszkańcy terytorium o powierzchni 16.276 ha objętego granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego Państwa, które przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

2. Organami Gminy Sośno są Rada Gminy Sośno i Wójt Gminy Sośno.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sośno.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

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

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

§ 3. 1. Pieczęcią urzędowych Gminy Sośno jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz z napisem w otoku „Gmina Sosno”.

2. Sposób stosowania pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 4. Użyte w niniejszym statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina — Gminę Sośno, tj. wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy,
- 2) Rada - Radę Gminy Sośno,
- 3) Przewodniczący- Przewodniczącą Rady Gminy Sośno,
- 4) Wójt - Wójta Gminy Sośno,
- 5) Urząd - Urząd Gminy Sośno,
- 6) Skarbnik - Skarbnika Gminy Sośno,
- 7) Sekretarz - Sekretarza Gminy Sośno.
- 8) ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty — ogłoszenie w formie obwieszczeń wywieszane na sołeckich tablicach ogłoszeń oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sośno,
- 9) sołectwo — jednostkę pomocniczą Gminy.

Rozdział II.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 5. W granicach Gminy mogą być wyodrębnione sołectwa, które są jednostkami pomocniczymi Gminy. Wykaz utworzonych w Gminie jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

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

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

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

§ 7. 1. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia, połączenia, podzielenia oraz zniesienia sołectwa przez mieszkańców wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie powinno być podpisane przez co najmniej 20 mieszkańców Gminy, którzy w dniu zgłoszenia wniosku posiadają prawo wybierania do Rady.

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

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie swojego statutu, który uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. 2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę, obszar i siedzibę jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej,
- 6) zasady wykorzystania mienia przekazanego jednostce pomocniczej przez Gminę.
- 7) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostka pomocnicza dysponuje funduszem wydzielonym corocznie w budżecie Gminy, którego wysokość określana jest w uchwale Rady.

2. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu, jej dochody i wydatki objęte są budżetem Gminy.

3. Środki finansowe jednostki pomocniczej przeznaczone są na cele określone w jej planie finansowo - rzeczowym, uchwalanym corocznie przez właściwy organ tej jednostki (zebranie wiejskie), zatwierdzanym przez Radę i stanowiącym integralną część budżetu Gminy.

4. Obsługę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.~

Rozdział III.

Zadania i zakres działania Gminy.

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

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

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

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

5. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków gminnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej, w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 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,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 19) promocji Gminy,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, w ramach obowiązującego prawa.

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

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

3. Organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych regulują statuty i regulaminy organizacyjne.

4. Statuty z zastrzeżeniem ust. 6 nadaje Rada. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

5. Regulaminy organizacyjne ustala kierownik jednostki po zasięgnięciu opinii Wójta, z wyjątkiem regulaminu, o którym mowa w § 46 ust. 2. 6. Nadawanie statutów i innych aktów o charakterze organizacyjnym przedszkolom oraz szkołom regulują odrębne przepisy.

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

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

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

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

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

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

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

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa.

§ 15. 1. 1 Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

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

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

§ 18. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

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

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

§ 19. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i osobowych Urzędu, w dniach pracy Urzędu - w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 20. 1. Z dokumentów wymienionych w § 18 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§ 21. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów z dokumentów określonych w § 18 ust. 1, ich fotografii oraz kopii po uiszczeniu wymaganych przepisami prawa opłat.

§ 22. Uprawnienia określone w § 18 - 21 nie znajdują zastosowania:

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

Rada

§ 23. 1. Radę wybierają mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w ustawie.

2. Rada składa się z 15 radnych.

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

§ 24. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 25. 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. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Wójta lub grupy radnych, stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne poza przypadkami przewidzianymi w ustawie.

§ 27. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, chyba że ustawowe przepisy szczególne stanowią inaczej .

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, poszczególnym komisjom Rady oraz grupie co najmniej 4 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej .

4. Oprócz uchwał, Rada może wyrazić swoją wolę poprzez wydawanie opinii, apeli, oświadczeń i postanowień.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz środków budżetowych na realizację zadań,
- 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) nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania lub stosować poręczenia,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) stanowienie aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 29. 1. Szczegółową organizację wewnętrznych oraz tryb pracy Rady określa jej regulamin, stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

2. Obsługę techniczno - organizacyjną Rady sprawuje Urząd.

§ 30. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i jego Zastępcy.

3. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych; może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

4. Decyzję o wyłączeniu członka komisji z czynności, o których mowa

w ust. 3 podejmuje przewodniczący komisji, natomiast o wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 31. 1. Komisja rewizyjna sprawdza i opiniuje wykonanie budżetu Gminy oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową

2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

3. Organizację i tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej Rady stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 32. 1. Wewnętrznymi organami Rady są komisje Rady.

2. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają na początku roku kalendarzowego plan pracy oraz sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 33. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje . Wykaz komisji prowadzi Przewodniczący.

2. Liczbę członków komisji, jej skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określa w odrębnej uchwale.

3. Przewodniczącą komisji wybiera Rada. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów z zastrzeżeniem § 32 ust. 3.

§ 34. Do zadań stałych komisji Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) przyjmowanie wniosków mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.

§ 35. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Skład osobowy oraz zakres działania i kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 36. 1. Radny jest reprezentantem wyborców w Radzie, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i postulaty oraz przedstawia je odpowiednim organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 37. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych może powstać jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej 4 radnych. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym statucie oraz w oparciu o własny regulamin uchwalony przez klub.

§ 38. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- 3) żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 39. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 40. Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach komisji — radnemu oraz przewodniczącemu organu jednostki pomocniczej przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowej, według zasad określonych w stosownych rozporządzeniach oraz odrębnych uchwałach Rady.

§ 41. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Wójt

§ 42. 1. Wójta wybierają mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w ustawie.

2. Zastępcę Wójta powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 43. 1. Uchwała Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie jego odwołania.

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

§ 44. Odwołanie Wójta następuje w trybie określonym ustawą.

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

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

§ 46. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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

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

§ 48. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

§ 51. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania powierzone mu przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków, jego Zastępca sprawuje funkcje Wójta.

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

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (jeżeli funkcji tej nie sprawuje Wójt) i jego Zastępca,
- 2) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

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

2. Objęcie obowiązków Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści: „Obejmując urząd Wójta Gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

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

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

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

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

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

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

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

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

Rozdział V

Gospodarka finansowa Gminy.

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

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

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

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

5. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Wójt.

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

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

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

§ 59. Uprawnienia jakie przysługują jednostce pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy, określa statut jednostki pomocniczej uchwalony odrębną uchwałą Rady.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

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

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

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

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

§ 62. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów

regulują odrębne przepisy „Instrukcja kancelaryjna” lub zarządzenia wewnętrzne Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

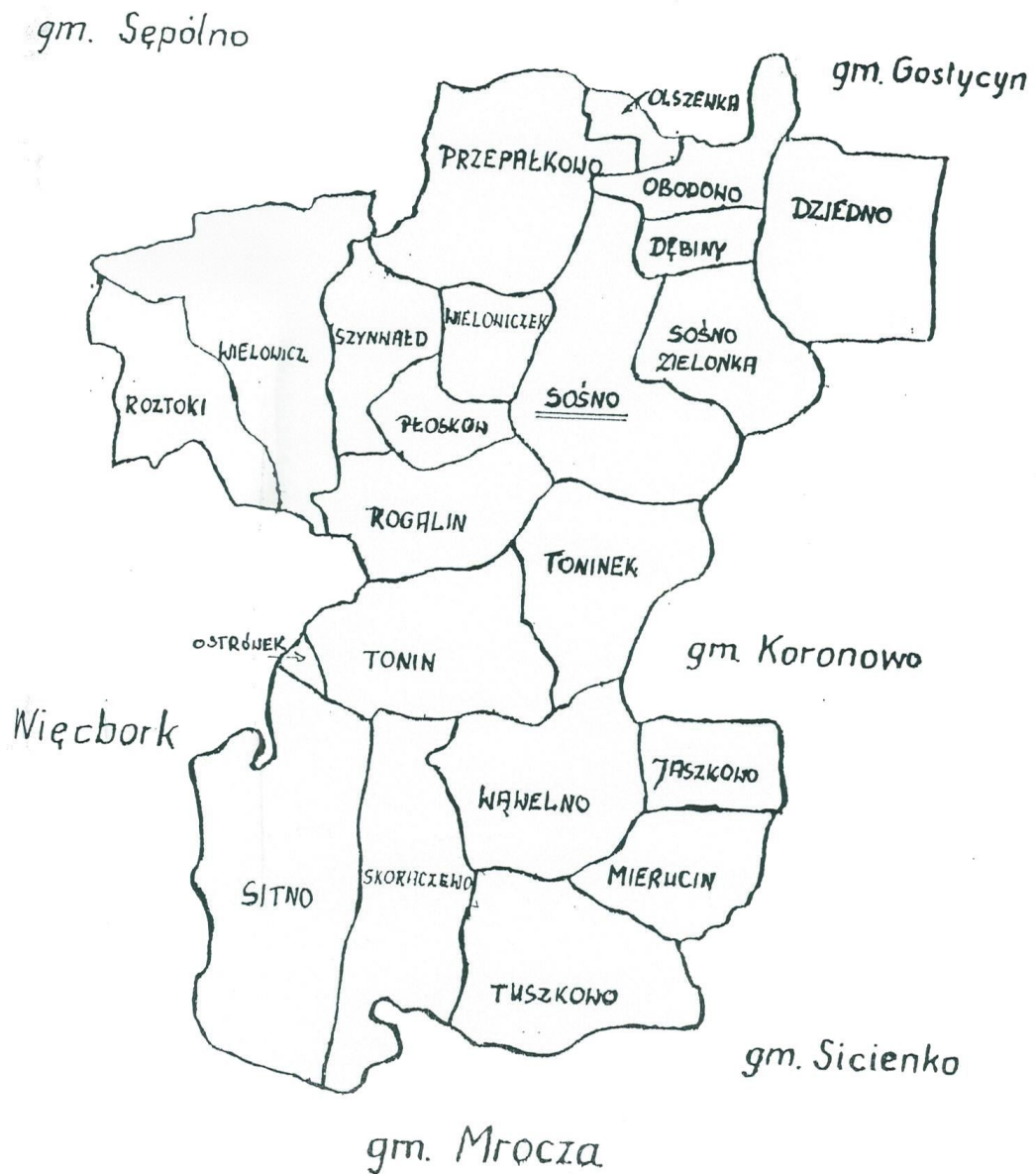
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielanie informacji urzędowych, udostępnianie dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

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

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Sośno
z dnia 10 października 2002 r.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Sośno

21



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Sośno
z dnia 10 października 2002 r.

REGULAMIN RADY GMINY W SOŚNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin ustalony na podstawie § 29 ust. 1 Statutu Gminy określa tryb działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

§ 2. 1. Rada pracuje w trybie sesyjnym oraz na posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady.

§ 3. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady — najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,
- 3) wybór Wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) wybór przewodniczących komisji stałych,
- 5) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przelotne na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący przy współdziałaniu Wiceprzewodniczącego Rady i przewodniczących komisji stałych i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd.

§ 9. 1. 0 terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się członków Rady pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. 0 terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godziny rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się porządek obrad i projekty uchwał.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję. ;

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić odpowiednie warunki obrad, miejsca dla członków Rady i Wójta, a także w miarę możliwości miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania.

§ 12. 1. Obrady sesji są jawne.

2. Wyłączenie jawności może wynikać tylko z ustaw.

§ 13. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 14. 1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Rada wybiera ze swego grona sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone w trakcie sesji przez Przewodniczącego.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły

„otwieram sesję Rady Gminy Sośno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca przed przyjęciem porządku obrad.

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

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość uprzednio się zapoznać, zgodnie z § 26 ust. 4 niniejszego regulaminu.

- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady i pracy Wójta w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie przewodniczących komisji z pracy komisji między sesjami,
- 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 18. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady, Wójt, przewodniczący merytorycznych komisji, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas,

Przewodniczący Rady może upomnieć go, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi,
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący

może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radnym, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji nie wypłaca się diety.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Gminy Sośno”.

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

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

§ 25. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26. 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu (wraz z adnotacją o ewentualnym powodzie nieobecności),
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) listę podjętych przez Radę uchwał,
- 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na następnej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji, na której zgłasza się je jako wniosek formalny.

6. W okresie między sesjami - o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu sekretarza obrad i protokolanta.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania.

§ 27. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 28. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym przewodniczący obrad powtarza głosowanie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego, sekretarza obrad, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, która wyłania ze swego grona przewodniczącego tej komisji.

2. Rada każdorazowo określa sposób głosowania, o którym mowa w ust 1. W głosowaniu tym radni korzystają z kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół. Przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 30. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza

zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzeby głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 32. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustaw.

2. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

3. Wniosek, o którym mowa ust. 2 może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

4. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 4 radnych.

VI. Uchwały Rady.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem rozstrzygnięć o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji jako „zajęcie stanowiska”.

§ 34. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał Rady, opiniują komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącą danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych - Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 35. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 37. 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, natomiast uchwały dotyczące przepisów porządkowych — w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

2. Na zasadach określonych w ust 1. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium, a także inne uchwały objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

§ 38. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy - o załatwieniu lub przyjętym trybie załatwienia otrzymanego wniosku, postulatu lub skargi, radny winien powiadomić zainteresowanego w terminie 14 od ich otrzymania.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadamia (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji lub biuro Rady.

§ 39. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 40. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną

1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz, zabiera głos w jej imieniu oraz reprezentuje na oficjalnych spotkaniach i uroczystościach.

4. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Obsługa Rady.

§ 42. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-administracyjną biuro Rady.

2. Wójt razem z Przewodniczącym ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin.

§ 43. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad oraz podpisują zawiadomienia o sesji.

§ 44. 1. Wspólna sesja może się odbyć gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego oraz sekretarza obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 45. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 46. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają takiej samej procedury jak jego uchwalenie.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Sośno
z dnia 10 października 2002 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz statutu Gminy.

§ 2. Komisja składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 3. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy, na zlecenie Rady.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek powinien być zaopiniowany przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie mogą naruszać uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę

§ 4. 1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5. 1. Do kierowania pracy komisji, Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 6. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji,

§ 7. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Wnioski i postanowienia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 8. 1. Postanowienia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności na każdej sesji.

§ 9. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

§ 10. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarki mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 11. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 12. W szczególności komisja może badać i kontrolować:

- 1) wykonywanie przez Wójta uchwał Rady i zadań określanych przepisami prawa,
- 2) przygotowane projekty uchwał Rady i wpływać na ich treść,
- 3) sposób gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) przebieg wykonywania budżetu,
- 5) politykę zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań własnych jak i zleconych.

§ 13. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem kontroli.

§ 14. 1. Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres

przeprowadzonej kontroli.

§ 15. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz innych obiektów związanych z jej działalnością,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową

§ 17. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi - Przewodniczący Rady. Trzeci - Wójt, natomiast czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 18. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19. Komisja kieruje do jednostki skontrolowanej oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 20. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 22. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 23. 1. Wyniki swoich działań w zakresie przeprowadzania kontroli, komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- wyniki kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

- wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości - jeśli zachodzi taka konieczność.

§ 24. Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi biuro Rady.

§ 25. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają takiej samej procedury jak jego uchwalenie.