

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2018**  
**Wójta Gminy Jeżewo**  
**z dnia 04 kwietnia 2018 r.**

w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących zmiany Statutu Gminy Jeżewo

Na podstawie art. 5a ust. 2 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zmianami) oraz § 1 ust. 2 uchwały Nr XXXV/254/2014 Rady Gminy Jeżewo z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Jeżewo, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W okresie od 04 kwietnia 2018 r. do 18 kwietnia 2018 r. przeprowadza się konsultacje społeczne dotyczące zmiany Statutu Gminy Jeżewo. Przedmiotem konsultacji jest projekt wzorcowego Statutu stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Konsultacje mają na celu poznanie opinii mieszkańców gminy na temat proponowanych zmian w Statucie.

**§ 3.** Konsultacje przeprowadza się w formie zgłaszania uwag lub propozycji mieszkańców na formularzu konsultacyjnym, stanowiącym zał. Nr 2 do zarządzenia, składanym osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo oraz przesłany w formie elektronicznej (w postaci skanu wypełnionego i podpisanego formularza konsultacyjnego) na adres: [sekretariat@ug-jezewo.lo.pl](mailto:sekretariat@ug-jezewo.lo.pl) z dopiskiem: „Konsultacje – Statut Gminy”.

**§ 4.** Treść obwieszczenia konsultacji społecznych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Maciej Rakowicz

# STATUT GMINY JEŻEWO

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Jeżewo;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) tryb pracy i organizacji Rady Gminy Jeżewo, Komisji Rewizyjnej, stałych Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy Jeżewo;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Jeżewo;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy Jeżewo oraz korzystania z nich;
- 6) zasady rozpatrywania skarg i petycji przez Radę Gminy Jeżewo.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jeżewo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeżewo;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jeżewo;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jeżewo;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżewo;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeżewo.

## Rozdział II GMINA

§ 3. 1. Gmina Jeżewo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 156 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Jeżewo.

**§ 5. 1.** Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, zadania z zakresu organizacji przygotowań wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

4. Realizacja zadań publicznych może następować w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

2. W skład Gminy Jezewo wchodzi 14 Sołectw, które określone zostały w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz utworzonych jednostek organizacyjnych Gminy, zawarty został w załączniku nr 3 do Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, który powinien określać nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały, oraz uprawnienia dotyczące zarządzania tym majątkiem.

### **Rozdział III** **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

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

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

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

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

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

**§ 9. 1.** Uchwały, o których mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze działają na podstawie statutów nadawanych im przez Radę Gminy w drodze uchwały.

2. Statutu, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) granice, obszar i zakres działania;
- 3) nazwy organów i sposób ich wyłaniania;
- 4) zasady gospodarki finansowej;
- 5) określenie sposobu korzystania i zarządzania mieniem gminnym powierzonym sołectwu, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem a Sołtysem danego sołectwa.

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

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

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, między innymi poprzez zawiadomienie o sesji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, na takich samych zasadach jak radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może występować z wnioskami i interpelacjami w imieniu organów sołectwa oraz na zaproszenie przewodniczącego rady gminy uczestniczyć w pracach rady z głosem doradczym. Nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 13.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mogą przedstawiać projekty własnych zadań w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy. Zadania te po uchwaleniu przez Radę, stają się częścią składową budżetu.

3. Jednostki pomocnicze gminy, gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych zgodnie z decyzją Wójta.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się

w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

**§ 14.** 1. Dochody sołectwa tworzą:

- wydzielone w budżecie gminy, jako fundusz sołecki,
- przychody własne sołectwa pochodzące z umów najmu i dzierżawy, organizowanych imprez itp.,
- dotacje celowe z budżetu gminy,
- dobrowolne wpłaty osób fizycznych czy prawnych,
- saldo środków z ubiegłego roku.

2. Środki finansowe sołectwa mogą zostać przeznaczone na:

- utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego sołectwu,
- modernizację i utrzymanie dróg gminnych,
- dofinansowywanie inicjatyw społecznych,
- wydatki związane z utrzymaniem lokali i działalnością organów sołectwa,
- inne gospodarcze, społeczne i kulturalne potrzeby mieszkańców sołectwa.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd gminy.

**§ 15.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi i Radzie Gminy.

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

#### **Rozdział IV**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 16.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 17.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

**§ 18.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Gminy;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe Rady, powoływane odrębną uchwałą;
- 5) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań w drodze uchwały Rady.

**§ 19.1.** Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji, z wyłączeniem Komisji Statutowo-Regulaminowej, w skład której wchodzi przewodniczący wszystkich stałych komisji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Komisja ulega automatycznie rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie informacji z zakończonej pracy.

**§ 20.1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Zadań w zakresie o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 22.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad porządkiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) po przeprowadzeniu analizy planów pracy komisji, opracowuje plan pracy Rady i przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

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

**§ 24.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 22 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

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

## **Rozdział V**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **Oddział 1.**

##### **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do powyższego nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał..

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

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

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

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

§ 28. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

#### **Oddział 2.**

##### **Przygotowanie sesji**

§ 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną na adresy e-mailowe radnych, listownie lub w inny skuteczny sposób wraz z materiałami dotyczącymi tematyki sesji.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
7. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 30.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w UG Jeżewo, na tablicy ogłoszeń w sołectwach na 5 dni, a na stronie internetowej BIP, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.

- § 31.1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz i Skarbnik.
  3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy.

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

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

- § 33.** 1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawą.

- § 34.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
  3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność

jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 35.** 1. Sesję nadzwyczajną na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, w sprawach istotnych i niecierpiących zwłoki. Do wniosku powinien zostać dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 36.**1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

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

3. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy ustawowego składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 37.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, wskazanych czynności dokonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 38.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

2. Przewodniczący Rady może przyjąć do porządku obrad sprawę, których konieczność poddania pod obrady Rady wynikała po wysłaniu zawiadomień, a są to sprawy pilne i ważne dla Gminy.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub Sekretarz.

4. Rada wprowadza zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 39.** 1. Radni mają prawo zgłaszania interpelacji, zapytań, wniosków we wszystkich sprawach publicznych dotyczących aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Co do zasady na zapytania i wnioski radnych odpowiedź udzielana jest ustnie.

2. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Wójta, a składane na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Interpelacje powinny być sformułowane jasno, zwięźle i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin udzielenia odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

**§ 40.** Radny jest zobowiązany do udziału w pracach Rady i udziału w głosowaniu.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący posiedzenia może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 41.** 1. Po przedstawieniu projektu uchwały w danej sprawie, Przewodniczący Rady odczytuje jej treść, a następnie prosi o pytania lub uwagi. Wobec ich braku lub po udzielonych odpowiedziach przystępuje do głosowania.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
5. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku umożliwiającym odtworzenie przebiegu obrad. Zapis przebiegu obrad przechowuje się do czasu postanowienia proceduralnego, o którym mowa w paragrafie 43 pkt 1.

6. Projekt protokołu jest przesłany na adresy mailowe radnych lub pocztą tradycyjną, w celu zapoznania się z opisem przebiegu obrad, w terminie 14 dni po obradach sesji.

7. Protokół do wglądu mieszkańców wyłożony jest w Biurze Rady Gminy oraz umieszczony na stronie internetowej BIP, po przyjęciu przez radę gminy na posiedzeniu kolejnej sesji.

**§ 43.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu obrad.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 44.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości i mieszkańców gminy uczestniczących w obradach, teksty podjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **Oddział 4. Uchwały Rady**

**§ 45.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska, o jakich mowa w § 26 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§46.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, każdy z Radnych, Wójt, Komisje Rady, kluby radnych oraz każdy z mieszkańców gminy, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Wniosek mieszkańców gminy musi być poparty 30 podpisami osób posiadającymi czynne prawo wyborcze.

3. Osoby popierające wniosek muszą podać imię, nazwisko, adres zamieszkania, Nr Pesel. We wniosku należy wskazać osoby upoważnione do kontaktu w imieniu inicjatorów.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę oraz numer uchwały;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały oraz tryb rozpowszechniania;

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Uchwały numeruje się podając kolejno: cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

**§ 47.** 1. Projekty uchwał przygotowywane przez wójta zostają przedłożone do zaopiniowania przez stałe komisje rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, stałe komisje, radnych, kluby radnych oraz mieszkańców gminy, wniosek przekazuje się wójtowi, który przygotowuje projekt uchwały.

**§ 48.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, zrozumiały przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych, o ile nie jest to konieczne.

**§ 49.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, gdy przewodniczył sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w urzędzie gminy.

3. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji, a także innym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

## **Oddział 5.**

### **Procedura głosowania**

**§ 50.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub protokolanta.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 52.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

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

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

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

**§ 55.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady i oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Oddział 6. Komisje Rady**

- § 56.** 1. Komisje podlegają wyłącznie radzie.  
2. Udział w pracach komisji jest dobrowolny.

- § 57.** 1 Członków poszczególnych komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w drodze uchwały.
2. Wyboru Przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek członków poszczególnych komisji.
  3. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie poszczególnych komisji.

- § 58.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.  
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 59.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
  3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady Gminy.
  4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

- § 60.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję przed Radą.
  3. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji, co najmniej 2 członków komisji na piśmie z uzasadnieniem.
  4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie częściej jak 2 razy w miesiącu i nie rzadziej jak raz na kwartał, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Statutowo-Regulaminowej.
  5. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji i pozostałych radnych najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia, drogą elektroniczną na adresy e-mailowe członków komisji, listownie lub w inny skuteczny sposób. Odstępstwo od tego

terminu jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym, np. przed sesją Rady.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w UG Jeżewo oraz na stronie internetowej BIP, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji.

7. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek posiedzenia oraz przesyła niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia komisji.

8. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków, apeli, które przyjmują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

**§ 61.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

## **Oddział 7.**

### **Radni**

**§ 62.** 1. Radny na początku kadencji otrzymuje stosowne zaświadczenie podpisane przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej, w którym stwierdza się dokonanie wyboru na funkcję radnego.

2. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

**§ 63.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy do roku.

2. Nie rzadziej niż raz na kwartał, radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy petycje.

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

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

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

## **Oddział 8.**

### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

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

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

**§ 66.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego 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. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Oddział 1.**

##### **Organizacja i posiedzenia komisji**

**§ 67.** Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności wójta gminy i gminnych jednostek, a także do przeprowadzenia na polecenie Rady postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących jej wewnętrznej działalności.

**§ 68.** 1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

2. Komisja podejmuje kontrolę na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę oraz w każdym momencie na wniosek Rady.

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

**§ 69.** 1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

4. Członkowie Komisji powoływani są uchwałą Rady.

§ 70. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady oraz składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub zaistnienia przyczyn uniemożliwiających mu działanie zadania wykonuje jego zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

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

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

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

1) przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 5 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, pozostali radni oraz zaproszone osoby.

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

7. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim quorum członków Komisji.

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

§ 74. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący

Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

**§ 78.** Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków, które są przedkładane Radzie.

**§ 79.** Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

## **Oddział 2. Zasady kontroli**

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

w zakresie działalności gospodarczej, finansowej oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 82. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 84. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni roboczych.

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

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

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

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

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

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 53 ust. 1.

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

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

### **Oddział 3.** **Tryb kontroli**

**§ 87.** 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

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

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

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

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

**§ 89.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

#### **Oddział 4. Protokoły komisji**

**§ 91.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

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

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

**§ 93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 94.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**Oddział 5.**  
**Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie dwóch tygodni od dnia przedłożenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

**Rozdział VII**  
**ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

**§ 97.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

**§ 98.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 99.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 100.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 101.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 102.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 103.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 104.** 1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Działalności klubu radnych nie finansuje się z budżetu Gminy.

## **Rozdział VIII KOMPETENCJE I ZADANIA WÓJTA**

**§ 105.** Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

**§ 106.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. 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.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**§ 107.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 108.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 109.** Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

**§ 110.** 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 1, w imieniu Wójta.

**§ 111.** 1. Wójt przygotowuje projekt budżetu Gminy.

2. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

3. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

**§ 112.** Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

**§ 113.** 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 114.** Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW**

**§ 115.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji z możliwością rejestracji dźwięku, obrazu, a także dostępu do

dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

2. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

**§ 116.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów określone w ustawach:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

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

**§ 117.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy oraz komisji Rady udostępnia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jeżewo, na ustny lub pisemny wniosek zainteresowanego:

- 1) bezpośrednio poprzez wgląd w dokumenty w Biurze Rady, które udostępnia się w godzinach urzędowania Urzędu w obecności pracownika, gdzie zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować lub kopiować;
- 2) wyłącznie w formie pisemnej w odniesieniu do działania Wójta.

2. Informacje będą udzielane zainteresowanym niezwłocznie, nie wcześniej jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu posiedzenia danego organu.

3. Pisemna informacja dotycząca działalności Wójta przed przekazaniem zainteresowanemu powinna być skwitowana przez pełnomocnika ds. informacji niejawnych bądź inną osobę posiadającą poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 118.** 1. Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie organu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady jest bezpłatne. Niedopuszczalne jest wnoszenie dokumentów poza teren siedziby organów.

2. Obywatele mogą żądać uwierzytelniania sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 116 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

3. Czynności, o jakich mowa w ust. 2 są wykonywane odpłatnie.

**§ 119.** 1. Uprawnienia określone w § 116 i 117 nie znajdują zastosowania:

w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;

gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;

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

2. Odmowa udzielenia informacji bądź dostępu do dokumentów następuje w formie decyzji administracyjnej w oparciu o ustawowe ograniczenia jawności.

## **Rozdział X**

### **ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I PETYCJI PRZEZ RADĘ GMINY**

**§ 120.** 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań Gminy. /art. 229 kpa/

2. Rozpatrzenie skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Gminy może zostać przez radę powierzone Wójtowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

**§ 121.** 1. Skargi przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady bądź przez Wiceprzewodniczącego.

2. Pisma wymienione w ust. 1 złożone anonimowo nie podlegają rozpatrzeniu.

**§ 122.** Skargi podlegają rozpatrzeniu przez Radę rejestrowane są w rejestrze skarg.

2. Przewodniczący Rady:

przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;

informuje Radę o skardze i przekazuje do rozpatrzenia właściwej tematycznie komisji rady.

3. Rada rozpatruje skargę na sesji Rady lub przekazuje ją do ponownego rozpatrzenia odpowiedniej komisji rady albo powołuje komisję doraźną do jej rozpatrzenia.

**§ 123.** 1. Komisja Rady rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

-wyjaśnienie spraw podnoszonych w skardze;

-zaopiniowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, tj. uznania skargi za zasadną bądź uznania skargi za bezzasadną;

-skargę za zasadną uznaje się wówczas, jeżeli w toku postępowania znajduje się potwierdzenie zarzutów wnoszonych przez skarżącego;

-skarga bezzasadna występuje wtedy, jeżeli w toku postępowania nie znajduje podstaw do uznania zarzutów podnoszonych w skardze.

2. Komisja może wysłuchać strony tj. wnoszącej skargę oraz strony, na którą została skarga wniesiona.

**§ 124.** 1. Przewodniczący Rady występuje do Wójta o przedłożenie na posiedzeniu Komisji Rady niezbędnych dokumentów i złożenie wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja po rozpatrzeniu skargi i zaopiniowaniu projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 125.** 1. Rada rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały, która zostanie przekazana wnoszącemu skargę.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 126.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczących rozpatrywania skarg mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 127.** 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Gminy, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną Rady oraz do publikacji informacji (skanu) złożonej petycji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jeżewo.

2. Na wskazanej w ust. 1 stronie internetowej, umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

4. O terminie posiedzenia Komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.

5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona niezwłocznie a najpóźniej w terminie 3 miesięcy od jej wpływu.

**§ 128.** 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Rewizyjna Rady:

1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;

2) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji,

3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Komisja Rewizyjna zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 129.** Raz w roku do 30 czerwca na stronie internetowej wskazanej w art. 127 ust. 1 zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję Rewizyjną w roku poprzednim.

**§ 130.1.** Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rewizyjną Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 127-128.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 128 ust.1 pkt. 1 lub co do wniosku, o którym mowa w § 128 ust. 1 pkt. 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie tej inicjatywy nie zostało zakończone.

## **Rozdział XI**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 131.** 1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani w urzędzie:

- 1) wójt – na podstawie wyboru;
- 2) zastępca wójta – powoływany przez wójta;
- 3) skarbnik – na podstawie powołania przez Radę Gminy na wniosek wójta;
- 4) pozostali pracownicy – na podstawie umowy o pracę.

2. Tryb oraz zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, a także zakres zadań i uprawnień pracowników samorządowych określają: ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jeżewo.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 132.** Zmiany w niniejszym Statucie wymagają formy uchwały Rady Gminy w trybie przewidzianym do jej podjęcia.

**§ 133.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie właściwe przepisy.

## OBWIESZCZENIE WÓJTA GMINY JEZEWO Z DNIA 4 KWIETNIA 2018 r.

Na podstawie art. 5a ust. 2 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zmianami) oraz § 1 ust. 2 uchwały Nr XXXV/254/2014 Rady Gminy Jeżewo z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Jeżewo, **Wójt Gminy Jeżewo zawiadamia**, iż przedmiotem konsultacji społecznych jest wzorcowy projekt Statutu Gminy Jeżewo. Konsultacje rozpoczynają się w dniu 4 kwietnia i trwać będą do 18 kwietnia 2018 r. Konsultacje zostaną przeprowadzone w formie: wyłożenia wzorcowego projektu statutu sołectwa w Urzędzie Gminy Jeżewo – pok. nr 20 (I piętro) oraz na stronie internetowej: [www.bip.ug-jezewo.lo.pl](http://www.bip.ug-jezewo.lo.pl) oraz [www.ug-jezewo.lo.pl](http://www.ug-jezewo.lo.pl). Opinie lub uwagi należy zgłaszać w następujący sposób: przesłanie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, przesłanie na adres poczty internetowej: [sekretariat@ug-jezewo.lo.pl](mailto:sekretariat@ug-jezewo.lo.pl) oraz złożenie uwag lub opinii na formularzu konsultacyjnym w Sekretariacie Urzędu Gminy. Wyniki konsultacji w sprawie przedstawionego projektu Statutu mają charakter opiniodawczy.

Wyjaśnień w powyższej sprawie udziela: Dominika Rakowicz tel.: 52 3307830.

WÓJT  
  
mgr Maciej Rakowicz

## FORMULARZ DO KONSULTACJI

### 1. Wskazanie projektu, który jest przedmiotem konsultacji.

Dotyczy projektu w sprawie: .....

.....

.....

### 2. Podmiot zgłaszający.

.....

.....

.....

( imię i nazwisko, miejscowość, nazwa sołectwa)

### 3. Opinia do projektu uchwały.

#### a) uwagi ogólne

.....

.....

.....

#### b) wskazanie dotychczasowego zapisu w projekcie, który wymaga zmiany (należy wpisać dosłowne brzmienie przepisu):

.....

.....

.....

#### c) proponowane zmienione brzmienie zapisu lub treść nowego przepisu (w przypadku propozycji dodania do projektu nowego przepisu, w ppkt b należy wpisać: **NOWY PRZEPIS**)

.....

.....

.....

### 4. Uzasadnienie proponowanych zmian.

.....

.....

.....

.....

(podpis)