



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 18 grudnia 2015 r.

Poz. 5092

UCHWAŁA NR IX/70/15 RADY GMINY MAŁDYTY

z dnia 18 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) Rada Gminy Małdyty uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Małdyty, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Nr V/27/11 Rady Gminy Małdyty z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Małdyty (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z dnia 31 maja 2011 r. Nr 66, poz. 1085);
- 2) Uchwała Nr VIII/50/11 Rady Gminy Małdyty z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Małdyty (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z dnia 12 sierpnia 2011 r. Nr 115, poz. 1941);
- 3) Uchwała Nr XVIII/166/12 Rady Gminy Małdyty z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Małdyty (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z dnia 3 sierpnia 2012 r. poz. 2208);

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Małdyty.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Adam Fiedosiuk

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/70/15
Rady Gminy Małdyty
z dnia 18 listopada 2015 r. [Zalacznik1.doc](#)

STATUT GMINY MAŁDYTY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Małdyty określa:

1. Ustrój Gminy Małdyty.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Małdyty, komisji Rady Gminy.
4. Tryb pracy Wójta Gminy Małdyty.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Małdyty.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Małdyty.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Małdyty.
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Małdyty.
4. Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Małdyty.
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Małdyty.
6. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Małdyty.
7. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małdyty.
8. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Małdyty.
9. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Małdyty.
10. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Małdyty.
11. Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Małdyty.
12. Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Małdyty.
13. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Małdyty.

Rozdział 2. GMINA

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie warmińsko-mazurskim, w powiecie ostródzkim i obejmuje obszar o powierzchni 189 km².

2. Granice terytorialne Gminy z podziałem na sołectwa określa mapa stanowiąca *załącznik nr 1 do Statutu*.

3. Logo Gminy przedstawia się następująco: zawiera trzy elementy najbardziej charakterystyczne dla naszego regionu. Na żółtym tle, które ma symbolizować rolnictwo (rzepak, zboże) biegnie niebieska nitka Kanału Ostródzko-Elbląskiego z płynącą po nim żaglówką (walory turystyczne Gminy). Obok kanału modrzew, symbol podkreślający piękno naszych lasów i rezerwatów przyrody. Rysunek logo – określony uchwałą Nr XIX/202/05 Rady Gminy Małdyty z dnia 27 kwietnia 2005 r. przedstawia *załącznik Nr 2 do Statutu*.

4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

5. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera *załącznik nr 3 do Statutu*.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość MAŁDYTY.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa *załącznik nr 4 do Statutu*.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - SOŁECTWA

§ 7. 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 pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki pomocniczej,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Sołectwo wykonuje zarząd zwykły nieruchomościami i majątkiem Gminy znajdującym się na terenie sołectwa, za wyjątkiem składników powierzonych wyspecjalizowanym jednostkom.

§ 10. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje odpowiednio Rada Gminy i Wójt.

§ 11. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

1. Na środki finansowe będące w dyspozycji Sołectwa składają się:

- 1) kwoty wyodrębnione w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego,

- 2) dochody uzyskane z powierzonego mienia i innych przedsięwzięć organizowanych przez mieszkańców sołectwa,
- 3) darowizny,

2. W przypadku wyodrębnienia w budżecie gminy środków na fundusz sołecki, jego przeznaczenie oraz tryb składania wniosków przez Sołectwo reguluje ustawa o funduszu sołeckim.

§ 12. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

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

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

§ 16. Przewodniczący Rady w szczególności:

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

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

1. SESJE RADY

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

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

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

4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, zwołuje się sesje uroczyste.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 19. 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.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.

5. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach, oprócz Wójta, mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu, jak również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy merytoryczni Urzędu i tych jednostek.

3. O każdej sesji zawiadamia się sołtysów, którzy uczestniczą w obradach bez prawa głosu.

3. PRZEBIEG SESJI

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

§ 22. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2

2. Na wniosek radnego lub Przewodniczącego obrad Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt wskazany w ust 2 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram sesję Rady Gminy Małdyty ”.

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

§ 28. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. otwarcie sesji i stwierdzenie kworum,
2. przedstawienie porządku obrad,
3. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
4. interpelacje i zapytania radnych,
5. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
6. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
7. odpowiedzi na interpelacje,
8. Sprawy różne,
9. Zakończenie obrad sesji.

§ 30. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 6 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 31. 1. Interpelacje i zapytania Radnych są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelacje mogą być ustne lub pisemne. Interpelację w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana najpóźniej na następnej sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 32. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielana jest najpóźniej na następnej sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) reasumpcji głosowania,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 36. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić

inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

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

§ 39. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywa.

§ 40. 1. Pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośnik elektroniczny w postaci dźwięku, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji.

3. Zapis nośnika elektronicznego przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu z sesji.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) 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.

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 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 ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego z przebiegu sesji w

obecności Radnego zgłaszającego poprawki.

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.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia ich podjęcia.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. UCHWAŁY

§ 44. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie i rezolucje, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 45. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) kluby radnych,
- 3) grupa co najmniej 3 radnych,
- 4) komisje rady,
- 5) wójt,
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

§ 46. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

4. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w ust 1, a nadto powinien zawierać:

- 1) listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis każdego z projektodawców,

2) Uzasadnienie do projektu uchwały, której dotyczą podpisy na liście,

3) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Wójta w celu przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 4 pkt 1 pod kątem zgodności z rejestrem wyborców oraz poddania projektu uchwały analizie prawnej.

6. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust. 4 pkt 1 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem, nie spełnia wymogów formalnych lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

7. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą - jeżeli nie jest nim Wójt - przedkłada swoje projekty uchwał Wójtowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

8. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

9. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał przewodniczącym właściwych komisji.

10. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez komisje.

11. Wójt nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 48. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników, albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania,

Rada może dokonać ponownego głosowania - reasumpcji. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. O przyjęciu głosowania rozstrzyga Rada.

§ 51. W przypadkach przewidzianych prawem przeprowadza się głosowanie imienne z wpisem sposobu głosowania radnego do protokołu z sesji.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób zapewniający tajność głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

6. 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 wyborów 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 ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do

stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”.

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

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

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

6. KOMISJE RADY

§ 57. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje i określa zakres ich działania:

- 1) Rewizyjną - Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział VI.
- 2) Planowania, Budżetu i Finansów;
 - budżet
 - dochody
 - podatki
 - plany zagospodarowania przestrzennego
- 3) Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych;
 - oświata
 - ochrona zdrowia
 - pomoc społeczna
 - kultura fizyczna i sport
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ochrony Przeciwpożarowej i Porządku Publicznego;
 - rolnictwo
 - ochrona środowiska
 - utrzymanie czystości
 - ochrona p. pożarowa
 - porządek publiczny
 - drogi i ulice
 - transport

- gospodarka odpadami
- budownictwo
- programy gospodarcze i strategiczne gminy
- energia
- zaopatrzenie w wodę.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając każdorazowo ich skład i zakres działania.

3. Liczbę członków oraz skład komisji - z wyłączeniem komisji rewizyjnej - ustala każdorazowo Rada Gminy.

4. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

§ 58. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,

§ 59. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 61. 1. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 62. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego:

- 1) zgodnie z planem pracy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w sprawach bieżących,
- 3) na wniosek 3 radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji.
- 4) na wniosek 3 członków komisji

§ 63. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 64. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji lub przewodniczący jednej z komisji po uprzednim porozumieniu z przewodniczącymi pozostałych komisji. Przewodniczącego obrad wyznacza się w dniu posiedzenia komisji.

3. Za prawomocne uznaje się obrady, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej komisji.

§ 65. 1. Przewodniczący komisji stałych na pierwszej sesji w roku kalendarzowym przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.

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

§ 66. W pracach komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście bez prawa

do udziału w głosowaniu.

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

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 68. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

7. RADNI

§ 69. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

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

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

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72. 1. Gminna Komisja Wyborcza wydaje radnym zaświadczenia o wyborze.

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

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 74. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. ZASADY KONTROLI

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

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

3. Kontrola nie objęta planem może być przeprowadzona również na wniosek Wójta.

§ 78. 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.

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.

§ 79. 1. Kontroli 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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

§ 81. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w dniu 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.

§ 83. 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.

§ 84. 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.

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

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

4. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 86. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje realizację wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w terminach określonych w ustawie.

3. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 88. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy Komisji w miarę potrzeb.

2. 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.
- 3) inne osoby mogące wnieść istotne informacje w sprawach znajdujących się w porządku obrad komisji.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół.

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

2. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 90. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Rozdział 7. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 91. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 92. 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.

§ 93. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. 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 rozwiązują się, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 95. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby uchwalają 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.

§ 97. 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.

§ 98. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. TRYB PRACY WÓJTA

§ 99. Wójt wykonuje:

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

§ 100. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, któremu nadaje w drodze zarządzenia regulamin organizacyjny.

§ 101. 1. Sekretarz odpowiada za organizację i funkcjonowanie urzędu Gminy.

2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Rozdział 9. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE GMINY

§ 102. 1. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 103. Jawność gospodarki finansowej gminy polega w szczególności na:

- 1) Jawności posiedzeń kolegialnych Rady w sprawach budżetowych,
- 2) Ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

§ 104. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz innych gminnych osób prawnych.

§ 105. 1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 10. ZASADA JAWNOŚCI ORAZ DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI

§ 106. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- uzyskiwania informacji o pracach organów Gminy,
- wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji,
- wcześniejszego informowania o posiedzeniach Rady,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych,
- umożliwiania nagrań audiowizualnych.

§ 107. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 108. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 zainteresowane osoby mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub kserokopie.

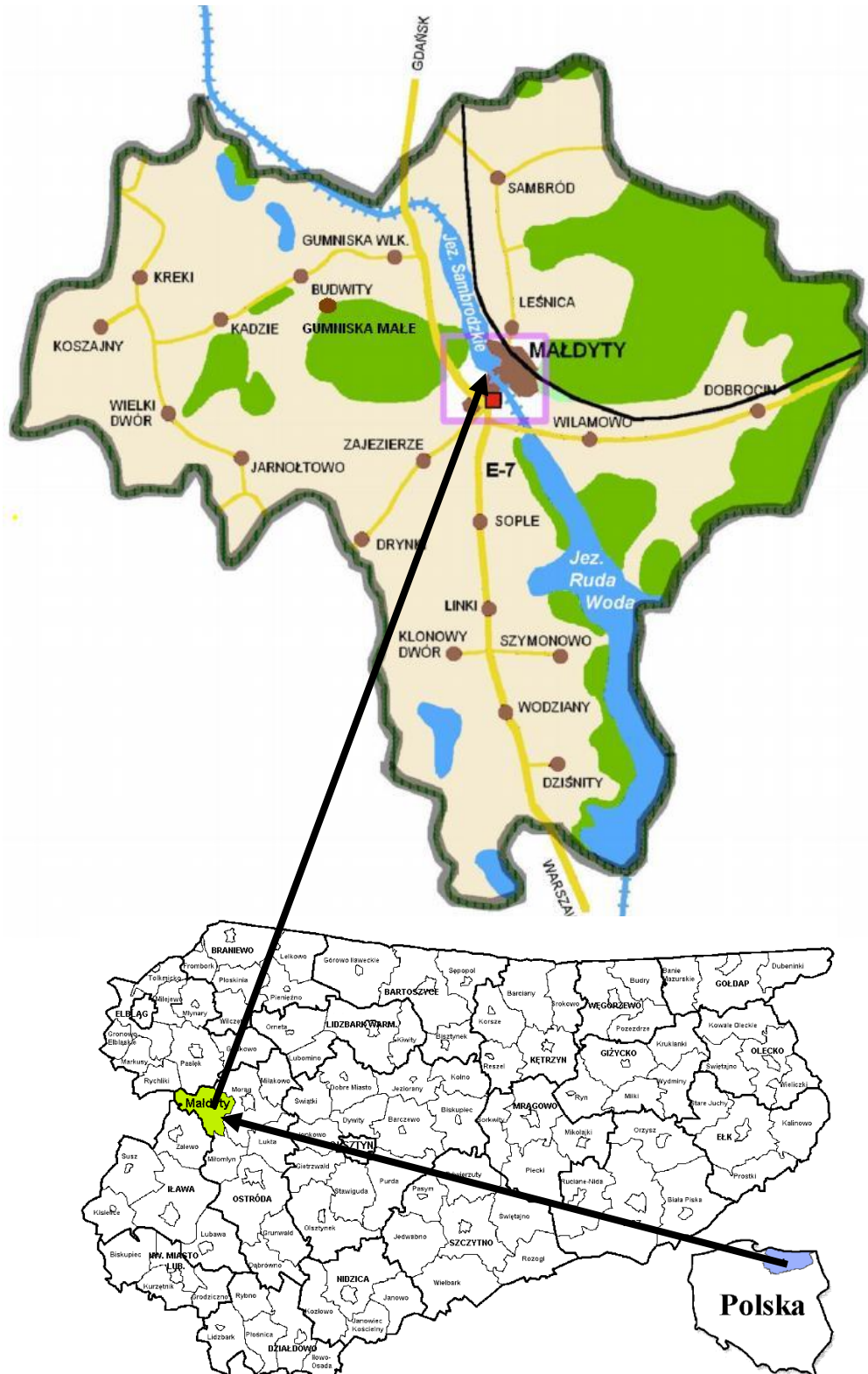
Rozdział 11. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 109. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 110. Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Małdyty

MAPA GRANIC GMINY MAŁDYTY



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Małdyty

LOGO GMINY



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Małdyty

WYKAZ SOLECTW

L.p.	Nazwa solectwa	Miejscowości wchodzące w skład solectwa
1.	Budwity	Budwity, Budyty, Gizajny, Niedźwiada
2.	Dobrocin	Dobrocin, Kiełkuty, Kozia Wólka
3.	Drynki	Drynki, Pleśno
4.	Dziśnity	Dziśnity, Surzyki Małe, Surzyki Wielkie, Szymonówko
5.	Gumniska Małe	Gumniska Małe
6.	Gumniska Wielkie	Gumniska Małe, Gumniska Wielkie
7.	Jarnołtowo	Jarnołtowo, Jarnołtówko
8.	Kadzie	Kadzie
9.	Klonowy Dwór	Klonowy Dwór, Kanty, Smolno
10.	Koszajny	Koszajny
11.	Kreki	Kreki, Bartno, Sasiny
12.	Leśnica	Leśnica, Zalesie
13.	Linki	Linki, Leszczyńska Mała
14.	Małdyty	Małdyty
15.	Sambród	Sambród, Sambród Mały, Karczemka, Sarna, Zduny, Rybaki
16.	Sople	Sople
17.	Szymonowo	Szymonowo, Plękity
18.	Wilamowo	Wilamowo, Wilamówko, Naświty, Głędy
19.	Wielki Dwór	Wielki Dwór, Połowite
20.	Wodziany	Wodziany, Bagnity
21.	Zajezerze	Zajezerze, Fiugajki

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Małdyty

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Małdytach
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Małdytach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małdytach.
4. Gimnazjum w Małdytach
5. Przedszkole Samorządowe w Dobrocinie.
6. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Małdytach
7. Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Małdytach
8. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Małdytach
9. Urząd Gminy Małdyty
10. Zespół Szkół w Szymonowie