



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 12 stycznia 2016 r.

Poz. 101

UCHWAŁA NR XIV/76/2015 RADY GMINY WARNICE

z dnia 27 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Warnice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Warnice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/28/2003 Rady Gminy Warnice z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Warnice, zmieniona uchwałą Nr XXX/169/2009 Rady Gminy Warnice z dnia 30 czerwca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r., Nr 25, poz. 364; z 2009 r., Nr 67, poz. 1810).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Brodowski

*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/76/2015
Rady Gminy Warnice z dnia 27 listopada 2015 r.*

STATUT GMINY WARNICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Warnice zwana dalej w niniejszym statucie „Gminą” jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

§ 2. Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim, obejmuje obszar 85,9 km².

§ 3. Gmina Warnice jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Warnice.

2. Gmina posiada herb i flagę. Wzór herbu i flagi określa odrębna uchwała.

§ 5. Wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

§ 7.1. Gmina wykonuje nałożone przez ustawę zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina wykonuje również zadania wynikające z zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego porozumień z zakresu działania tych jednostek.

§ 8.1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, może również zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze tj. sołectwa.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

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

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

2. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy odbywa się według następujących zasad:

1/ dokumenty udostępniane są w Urzędzie Gminy, w godzinach urzędowania,

w obecności upoważnionego pracownika,

2/ wyciąg protokołu z sesji Rady jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej po jego

podpisaniu i zatwierdzeniu przez Radę w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia.

3. Formy udostępniania dokumentów:

- 1/ do wglądu na miejscu z możliwością sporządzania notatek,
- 2/ sporządzanie i wydawanie kopii,
- 3/ wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 4/ publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5/ publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Osobie korzystającej z dokumentów zabrania się:

- 1/ wyjmowania jakichkolwiek dokumentów z akt, teczek, zbiorów, itp.,
- 2/ dokonywania w aktach zmian, poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków,
- 3/ używania bez zgody Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika urzędów umożliwiających reprodukcję dokumentów.

Rozdział II

Rada Gminy- jej zadania, organizacja i tryb pracy

§ 13.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gminy.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust.5.
4. Po upływie terminu określonego w ust.3, sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 21 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 14.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawą.
3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie określonym przez Przewodniczącego.
3. O sesji Rady Przewodniczący może zawiadomić Radnych i Sołtysów za pomocą środków elektronicznych i przekazuje zawiadomienie w formie pisemnej co najmniej 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, datę i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust.6.
4. Za zgodą Radnego i Sołtysa zawiadomienia i materiały na sesję mogą być przekazywane za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się.
5. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
7. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej oraz w BIP.
8. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

9. Na wniosek Przewodniczącego w razie potrzeby podczas posiedzeń sesji powinna być zapewniona obsługa prawna.

10. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w każdym momencie trwania obrad sesji.

§ 16. Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1/ uchwał,
- 2/ stanowisk,
- 3/ ustaleń.

Rozdział III Radni

§ 17.1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie lub ustną rezygnację w trakcie sesji w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu Radnego z dniem określonym w uchwale.

4. Na początku każdej kadencji przeprowadzane jest obowiązkowe szkolenie dla Radnych w zakresie uprawnień Radnych i pracy w Radzie, w terminie 60 dni od dnia objęcia mandatu.

§ 18. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W przypadku nieobecności, Radny ma obowiązek usprawiedliwienia u Przewodniczącego.

§ 19. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 20.1. Radny nie może być pracownikiem Urzędu ani kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 21. Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz podlega odpowiedzialności prawnej jak funkcjonariusz publiczny.

§ 22. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

§ 23.1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania i ustalania wysokości diet Radnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności.

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

2. Kandydat na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją

kandydaturą.

3. W sprawie wyboru Przewodniczącego podejmuje się uchwałę, którą podpisuje Przewodniczący obrad.

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

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

§ 25.1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnej w trakcie sesji.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 26.1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

1/ przygotowaniu rocznego planu pracy Rady,

2/ przygotowywaniu porządku obrad sesji,

3/ zwoływaniu sesji Rady,

4/ przewodniczeniu obradom sesji,

5/ podpisywaniu protokołów, stanowisk, ustaleń oraz uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego,

6/ przyjmowaniu skarg mieszkańców Gminy na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów,

7/ czuwaniu nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;

8/ przyjmowaniu oświadczeń majątkowych Radnych i dokonywaniu ich analizy.

§ 27.1. Projekty uchwał Rady wnoszą:

1/ Komisje,

2/ Grupa Radnych (nie mniej niż czterech).

3/ Wójt Gminy,

4/ Kluby Radnych,

5/ Grupa mieszkańców (nie mniej niż 50 osób),

6/ Przewodniczący Rady.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu oraz w wersji elektronicznej do Biura Rady.

3. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z prawa tego nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na organie wykonawczym.

4. Projekty uchwał mogą być wnoszone przez Komisje, Radnych lub Kluby oraz mieszkańców Gminy. Przewodniczący składa je Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 30 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie w czasie sesji.

5. Wójt może odstąpić od przedstawienia stanowiska do projektów uchwał, o których mowa w ust.4.

6. W trakcie obrad sesji można wystąpić z inicjatywą zgłoszenia nowego projektu uchwały. Wniosek jest traktowany jako zmiana porządku sesji i wymaga zgody Rady w drodze głosowania. W przypadku akceptacji wniosku czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji.

§ 28. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez Biuro Rady.

§ 29.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.

3. Przez bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady Gminy należy rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględną większością ustawowego składu rady przegłosowuje się zmiany w porządku sesji, udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi, uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta wynikającą z nieudzielenia absolutorium oraz w innych sprawach, wynikających z ustaw.

5. Głosowania na sesji Rady są jawne. Tajne głosowanie może wynikać wyłącznie z ustaw.

6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 30.1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest zapis elektroniczny stanowiący protokół z obrad sesji oraz wyciąg pisemny z protokołu.

2. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.

3. Radny ma prawo pisemnie lub ustnie wnieść uwagi do wyciągu z protokołu. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczone w treści wyciągu z protokołu.

4. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie wyciągu z protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego obrad pozostawia się wyciąg w aktach Rady z adnotacją: „Brak podpisu Przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady”.

5. Każdy obywatel ma prawo do wglądu do protokołów i sporządzania notatek.

§ 31.1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych działające w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Klub Radnych liczy minimum 3 osoby.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

4. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go uchwałą klubu.

6. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego na piśmie. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.

7. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa regulamin Klubu ustalony przez Klub. Regulaminy Klubów są jawne.

8. Podczas obrad Rady, Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

9. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.

10. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

11. Kluby Radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

Rozdział IV

Podejmowanie uchwał

§ 32.1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

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

§ 33.1. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające informację o potrzebie podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności, określenie skutków finansowych jej realizacji.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 34.1. Projekt uchwały przed przedłożeniem pod obrady Rady wymaga opinii wszystkich Komisji Rady. W razie potrzeby wnioskodawca projektu uchwały może zwrócić się z prośbą o wytyczenie Komisji wiodącej, która wyda szczegółową opinię o projekcie uchwały.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały wskazanemu w porządku obrad, kolejno udziela głosu Wójtowi Gminy, a następnie przedstawicielom komisji Rady opiniującym projekt, przedstawicielom Klubów Radnych i Radnym według kolejności zgłoszeń. Ponadto przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie. Od tej chwili Przewodniczący może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35. W przypadku zgłoszenia, w toku dyskusji nad projektem uchwały poprawki do tekstu uchwały, Przewodniczący może zarządzić krótką przerwę dla pisemnego opracowania przez zgłaszającego jednoznacznego brzmienia treści poprawki.

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

2. W przypadku, gdy celem głosowania jest wybór jednej z wielu wersji, poddaje się pod głosowanie każdą wersję, a za przyjętą uznaje się tę, na którą oddano największą liczbę głosów.

3. Po przegłosowaniu poprawek następuje głosowanie dotyczące projektu uchwały w całości.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o którym mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 37. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi kolejny numer sesji oraz oznaczony cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i rok.

§ 38. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

§ 39.1. Oryginały uchwał rejestruje się i przechowuje w Biurze Rady.

2. Uchwały dotyczące przepisów gminnych podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział V Tryb głosowania

§ 40. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni Gminy Warnice.

§ 41.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów.
3. Przy głosowaniu imiennym Radni kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym zgłaszają swój głos do protokołu.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
5. W przypadku głosowania jawnego przy jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw” sprawę uważa się za nierozstrzygniętą.
6. Czynności wymienione w ust. 4 Przewodniczący wykonuje przy pomocy protokolanta.
7. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć inną osobę.
8. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu i zarządza odnotowanie ich w protokole.

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

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą opatrzonych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo komisja skrutacyjna ustala sposób głosowania,
3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.
4. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.
5. Karty z głosowania tajnego wraz z protokołem podpisanym przez członków komisji skrutacyjnej dołącza się do protokołu z obrad.
6. Wyniki głosowania tajnego ogłasza wybrany przez członków komisji skrutacyjnej przewodniczący tej komisji.

Rozdział VI Komisje Rady

- § 43.1. Rada powołuje ze swojego grona co najmniej trzy stałe Komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.
2. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego.
 3. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

§ 44.1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę i Wójta.

2. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.
3. Komisje stałe przedkładają pisemnie Przewodniczącemu roczne piany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 45.1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje działają kolegalnie.
3. Obrady Komisji są jawne i otwarte z uwzględnieniem § 51 ust. 2.
4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
6. Kandydat na Przewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.
7. Odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.
8. Członek komisji może zrezygnować z prac w komisji poprzez złożenie rezygnacji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Rada, na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o zmianie składu

osobowego Komisji.

9. Komisja stała liczy nie mniej niż trzech Radnych. Jeżeli Komisja nie spełnia powyższego wymogu, Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji. Jeśli nie nastąpi to w ciągu 60 dni od wezwania, Komisja ulega rozwiązaniu z mocy prawa wraz z upływem tego terminu.

§ 46.1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1/ opracowuje projekty planów pracy Komisji,
 - 2/ ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,
 - 3/ czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
 - 4/ zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.
2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia bierze pod uwagę wnioski Klubów i poszczególnych Radnych.
3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji poprzez sporządzone protokoły.

§ 47. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1/ rozpatrują projekty uchwał,
- 2/ rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem,
- 3/ analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,
- 4/ rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
- 5/ inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny, będącej przedmiotem jej działania.

§ 48. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio, jak obrady i głosowania na sesji.

§ 49.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest w terminie 7 dni zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady oraz Wójta.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 50.1. Na żądanie Przewodniczącego Komisji, Wójt oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiego zadania. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.

2. Na żądanie Przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 51.1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego nie później niż jeden dzień przed terminem obrad Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji.

§ 52.1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady sesji, przyjmują wnioski, wydają opinie oraz przygotowują sprawozdania, a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 53. W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego, Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

§ 54.1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się Przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały, wnioski i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku braku kworum którejś z Komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne Komisji. Przewodniczący Komisji, które posiadają kworum decydują następnie o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

§ 55.1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. W celu sporządzenia protokołu posiedzenie Komisji może być nagrywane.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki - teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów i innych materiałów. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad oraz protokolant. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

Rozdział VII

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§56.1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech Radnych, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

§ 57. Komisja Rewizyjna realizuje zadania spełniając następujące funkcje:

1/ kontrolną, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości,

2/ opiniodawczą w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę, na wniosek Komisji Stałych oraz Wójta Gminy,

3/ wnioskodawczą, mającą charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,

4/ mediacyjno - interwencyjną,

5/ rozpatruje skargi na działalność Wójta oraz przygotowuje w tej sprawie uchwałę i wnioski uznające skargę za zasadną lub bezzasadną,

6/ przygotowuje wyniki z kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 58.1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady.

2. Upoważnienie dla Komisji Rewizyjnej o przeprowadzenie kontroli nie wynikającej z planu pracy Komisji, podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 59.1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki wskazując cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów,

4/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji,

5/ występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego z obsługą mieszkańców.

§ 60.1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej,

2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3/ czas trwania kontroli,

4/ określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej,

5/ wykorzystane dokumenty i inne dowody,

6/ autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,

7/ wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,

8/ oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,

9/ wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 61. Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

1/ przygotowuje projekty uchwał i wnioski po stwierdzeniu nieprawidłowości,

2/ opracowuje sprawozdanie pokontrolne w celu przedłożenia Radzie,

3/ opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji,

4/ w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia występuje do Rady o rozpatrzenie sprawy i z wnioskiem o powiadomienie Wójta,

5/ wnioskuje do Rady o wystąpienie z wnioskiem do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej,

6/ występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 62. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne plany pracy i kontroli oraz sprawozdania ze swojej działalności, które Rada zatwierdza uchwałą.

Rozdział VIII

Wójt i jego kompetencje

§ 63.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie mandatu przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Wójta Gminy Warnice, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy Warnice”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Gminy i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

4. Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Gminy.

§ 64. Wójt w ramach realizacji budżetu Gminy:

1/ odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,

2/ informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,

3/ niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową, a po zamknięciu roku budżetowego sprawozdanie z jej wykonania.

§ 65.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 66. Wójt może ustanawiać nagrody za wybitne osiągnięcia.

§ 67.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności - osoba wyznaczona przez niego lub Sekretarz z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 68.1. Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

Wójt zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.

2. Wójt udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

Rozdział IX

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy

§ 69.1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza w szczególności do zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz do zapewnienia rzetelnej obsługi obywateli.

3. Wójt określa zakres działania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielanych upoważnień.

§ 70.1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania dokonanego przez Wójta Gminy.

2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Skarbnika będącego głównym księgowym budżetu, powołuje Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 71.1. Skarbnik może złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.

2. Przyjęcie przez Radę rezygnacji z zajmowanego stanowiska jest równoznaczne z odwołaniem, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. W razie nie przyjęcia przez Radę rezygnacji Skarbnika, jest ona traktowana jako wypowiedzenie stosunku pracy.
4. Wójt jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji przez Skarbnika przedstawić Radzie nowego kandydata.

Rozdział X

Interpelacje i zapytania radnych

§ 72.1. Radny może składać interpelacje i zapytania do Wójta Gminy poprzez Przewodniczącego.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego na sesji lub w okresie między sesjami. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego Radnego.

§ 73.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

§ 74. Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji Rady.

§ 75.1. Odpowiedzi na interpelacje udziela interpelującemu Wójt w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.

2. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelację liczy się od następnego dnia po wpłynięciu interpelacji do Przewodniczącego.
3. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

§ 76.1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informacje o interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi. Treść interpelacji i odpowiedź na nią podlega odczytaniu.

2. Interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
3. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja, o której decyduje Przewodniczący Rady.
4. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą, bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

§ 77.1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej lub ustnej, nie później niż 3 dni przed terminem rozpoczęcia sesji, na której chce się na zapytanie uzyskać pisemną odpowiedź. Do złożenia zapytania wystarczy podpis jednego Radnego. Na zapytania złożone po tym terminie adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od jego otrzymania.
3. Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta o treści zapytania.

§ 78.1. Interpelacje i zapytania Radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji Rady.

2. Przewodniczący może zwołać sesję przeznaczoną wyłącznie na rozpatrywanie spraw interpelacji i zapytań Radnych.

3. Rozpatrzenie sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

Rozdział XI Obieg dokumentów

§ 79.1. Wszystkie pisma kierowane do Rady, jej Komisji lub Radnych dekretowane są przez Przewodniczącego.

2. Wszystkie pisma kierowane przez Komisje na zewnątrz wymagają akceptacji Przewodniczącego.

3. Dekretacja powinna w sposób jednoznaczny wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy oraz Komisje, których opinie są niezbędne w sprawie.

4. Pisma po dekretacji przekazywane są do Biura Rady, które przekazuje je Przewodniczącemu Komisji.

5. Sprawy przyjęte w ramach skarg przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, zgodnie z dyspozycją przyjmującego, przekazywane są do Wójta Gminy przez Biuro Rady.

6. Biuro Rady rejestruje wszystkie interpelacje i zapytania, określając termin udzielenia odpowiedzi.

7. Biuro Rady zawiadamia Radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nie udzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencje.

8. Biuro Rady przekazuje materiały na sesję wniesione przez Wójta, Radnych i Komisje Radnym oraz Sołtysom.

Rozdział XII Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 80. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 81. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

§ 82. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 83.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 84. Dochody gminy są określone w ustawach oraz uchwałach Rady.

§ 85. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 86. Podejmowanie uchwał powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków przy jednoczesnym zwiększeniu deficytu budżetu wymaga wskazania źródeł sfinansowania tego deficytu poprzez podjęcie uchwały zmieniającej budżet.

Rozdział XIII **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 87.1. Jednostki pomocnicze Gminy, zwane dalej jednostkami pomocniczymi, tworzy się i znosi w drodze uchwały Rady.

2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

3. Granice jednostek pomocniczych określa Rada z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

§ 88.1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa przez okres przynajmniej 14 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz www.bip.warnice.pl.

3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej musi być podpisany przez co najmniej 30 mieszkańców projektowanej jednostki, mających prawo wyborcze do Rady.

§ 89.1. Podział lub połączenie jednostki pomocniczej następuje:

1/ z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

2/ na wniosek co najmniej 30 mieszkańców jednostki, mających prawo wyborcze do Rady.

2. Zasady konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

3. Uchwała w sprawie utworzenia nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 obowiązuje od początku kadencji następnej Rady.

§ 90.1. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje:

1/ na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek pomocniczych.

2/ na wniosek co najmniej 30 mieszkańców jednostki pomocniczej, mających prawo wyborcze do Rady.

2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji Rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

§ 91.1. Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

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

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

1/ nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

2/ zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,

3/ organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,

4/ zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,

5/ zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 92. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

Rozdział XIV

Akty prawa miejscowego

§ 93.1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:

1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,

2/ organizacji urzędów i instytucji Gminy,

3/ zasad zarządu mieniem Gminy,

4/ zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.

4. W zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

5. Wójt może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w ustawie.

§ 94. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 95.1. Uchwała i jej zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2016 roku.

3. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowego Statutu Gminy Warnice.

4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/28/2003 Rady Gminy Warnice z dnia 18 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Warnice, zmieniona uchwałą Nr XXX/169/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r., Nr 25, poz. 364, z 2009 r., Nr 67, poz. 1810).