

STATUT GMINY KOZIELICE

Dział I Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kozielice,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kozielice,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kozielicach,
- 4) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kozielicach,
- 5) przewodniczącym rady lub wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kozielice,
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Kozielice,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kozielice,
- 8) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Kozielice,
- 9) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Kozielice,
- 10) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozielice,
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Kozielice w celu realizacji jej zadań,
- 12) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Kozielice, tj. sołectwa Gminy Kozielice.

§ 2. Gmina Kozielice jest wspólnotą samorządową osób, zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

§ 3.1. Gmina Kozielice obejmuje obszar o powierzchni 95 km², położony w powiecie pyrzyckim, w województwie zachodniopomorskim. Dokładny przebieg granic wskazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

2. Gmina posiada swój herb.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kozielice.

§ 5. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA GMINY

§ 6.1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem gminy jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty poprzez stworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 8.1. Gmina wykonuje także nałożone przez ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i

referendów.

2. Gmina może wykonywać zadania przyjęte od administracji rządowej, wojewódzkiej lub powiatowej w drodze porozumienia.

§ 9. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową, wojewódzką lub powiatową.

§ 10.1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

3. Majątek gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze gminy.

§ 11. Dla wykonywania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

§ 12. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13. Gmina może być członkiem stowarzyszenia gmin, którego celem jest wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz ochrona wspólnych interesów gmin.

Dział II

Rozdział 1

ORGANY GMINY

§ 14.1. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz wyboru wójta określają ustawy.

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

1) obywatele mają prawo wstępu na sesje oraz posiedzenia komisji rady,

2) obywatele mają prawo wglądu do dokumentów dotyczących wykonywanych zadań publicznych oraz protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

2. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2):

1) udostępnianiu podlegają tylko te dokumenty, których jawności nie ograniczają odrębne ustawy,

2) protokoły z posiedzeń organów gminy oraz komisji rady będą udostępniane mieszkańcom gminy w godzinach urzędowania na stanowisku ds. obsługi rady gminy w siedzibie urzędu,

3) inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, będą udostępniane w godzinach urzędowania urzędu przez merytorycznych pracowników samodzielnych stanowisk odpowiedzialnych za prowadzenie sprawy,

4) udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, określający dokument lub jego część podlegającą udostępnieniu,

5) dokument powinien być przygotowany i udostępniony wnioskodawcy w miarę możliwości niezwłocznie.

§ 16. Konsultacje społeczne stanowią formę zasięgnięcia opinii mieszkańców gminy w sprawie będącej przedmiotem konsultacji.

Rozdział 2

RADA GMINY

§ 17. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 18. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 19.1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje organy wewnętrzne.

2. Wójt i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 3

SESJE RADY GMINY

§ 20.1. Rada gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. Na pierwszej sesji rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego. Na pierwszej sesji rada gminy może dokonać wyboru składu komisji rady gminy.

§ 22.1. Sesje rady gminy odbywają się w ilości potrzebnej do wykonania zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady gminy, ustalając miejsce, dzień i godzinę obrad.

3. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego najstarszy wiekiem radny – senior.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy, przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję rady gminy w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 23.1. O terminie i miejscu obrad rady gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane porządkiem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, a także poświęconej programom gospodarczym przesyła się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy określone w ust. 1 i 2 mogą ulec skróceniu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady gminy powinno być podane do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym na wniosek przewodniczącego rady, rada uchwała ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy. Rada może w każdym czasie dokonać zmian w planie pracy rady gminy.

§ 24. Sesje rady gminy są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 25. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte informacją niejawną, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona. Osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne.

§ 26.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 27. Rada gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 28.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 29. Do obowiązków przewodniczącego rady należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przebiegiem prac rady,
- 2) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosunków z radami innych gmin,
- 4) przedkładanie okresowych ocen wykonania obowiązków wobec rady przez organy gminy, jednostki organizacyjne gminy, komisje oraz radnych,
- 5) udzielanie radnym niezbędnej pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 6) składanie wniosków o ujęcie w budżecie gminy wydatków związanych z funkcjonowaniem rady,
- 7) zapraszanie na wniosek wójta, rady lub komisji osób trzecich na posiedzenia rady lub komisji.
- 8) Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz nadawanie im biegu.

§ 30. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 31.1. Rada gminy uchwała zmianę porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczącego o pracach rady gminy,
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,

3. Porządek obrad sesji powinien obejmować także sprawozdanie wójta o wykonaniu uchwał rady oraz informację o pracy wójta w okresie między sesjami.

4. Wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą zgłaszać przewodniczącemu rady, wójt oraz radni.

§ 32. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych wypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.

§ 33. Przewodniczący rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym posiedzenia.

§ 34.1. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

2. O przedłużeniu czasu przemówienia lub udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje przewodniczący rady.

§ 35.1.Przewodniczący rady może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych.

2.Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

3.Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień,
- 3) zamknięcie (wyczerpanie) porządku obrad,
- 4) zamknięcie listy mówców, kandydatów,
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) przeliczenie głosów lub głosowaniu imiennym,
- 9) przejście do porządku dziennego.

4.Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, bez dyskusji.

§ 36.1.Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnego oraz innych osób, uczestniczących w sesji.

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

3.Jeżeli temat lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi 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.

5.Przewodniczący rady po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 37.1.W czasie rozpatrywania projektów uchwał, przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wójtowi lub wskazanej przez wójta osobie. Następnie głos zabierają komisje rady gminy, opiniujące projekty. Głos mogą także zabierać przedstawiciele klubu radnych i radni.

2.Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

§ 38.Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) wójt,
- 2) komisje rady,
- 3) klub radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych.
- 5) mieszkańcy gminy w ilości nie mniejszej niż 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 39.1.Uchwały rady gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) ponadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i dwie ostatnie cyfry roku, w którym została podjęta.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 40. Projekt uchwały powinien wskazywać autora, zawierać uzasadnienie oraz opinię prawną.

§ 41.1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez przewodniczącego rady do głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się imiennie.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią rady gminy kartkach, zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za” „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi.

4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urny.

§ 42. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych artykułów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 43. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

§ 44. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

§ 45.1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może powtórzyć głosowanie.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Powtórnemu głosowaniu nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 46. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna złożona z trzech radnych, tylko w przypadku gdy ustawa tak stanowi.

§ 47. Przewodniczący rady ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartkami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 48.1. Przewodniczący rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 49.1. Z sesji rady gminy sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności:

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

protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) uchwalony porządek sesji,

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”, „wstrzymuję się”,

8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę osób zaproszonych, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

4. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w urzędzie gminy.

5. Obrady sesji są nagrywane. Nagrania przechowywane są przez okres 18 miesięcy.

§ 50.1. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzanego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

2. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty.

Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący rady lub przewodniczący obradom wiceprzewodniczący oraz protokolant.

§ 51.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

4. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa rady z każdej gminy.

5. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

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

§ 52. Obsługę sesji rady sprawuje wskazany przez wójta pracownik urzędu.

§ 53.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję rady gminy”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada związana jest uchwałami podjętymi na tej sesji.

Rozdział 4

KOMISJE RADY GMINY

§ 54.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje, ustanawiając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania. Komisje wykonują zadania przekazane im przez radę.

2.Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

3.Komisja składa się od trzech do pięciu radnych.

§ 55.1.Stałymi Komisjami Rady Gminy w Kozielicach są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
- 4) Komisja Budżetu ,Gospodarki i Bezpieczeństwa Publicznego

2.Radny zobowiązany jest brać udział w komisji, której jest członkiem.

3.Radny z wyłączeniem przewodniczącego rady zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej stałej komisji.

§ 56.1.Do zadań komisji stałych należy opiniowanie, rozpatrywanie i zgłaszanie skarg, wniosków i petycji w sprawach przekazywanych doraźnie przez radę gminy lub w sprawach, wynikających z jej planów pracy albo zgłoszonych przez mieszkańców.

2.Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia plan pracy na każdy rok z określeniem planowanej liczby posiedzeń oraz roczne sprawozdanie ze swej działalności.

§ 57.1.Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

2.Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi lub innym zainteresowanym jednostkom.

§ 58.1.Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2.Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz – w załącznikach – teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, a także zestawienie poprawek zgłoszonych w formie pisemnej do projektu i uchwały, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad komisji.

§ 59.1.Rada kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2.Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych do oceny działalności wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

3.Komisja bada i ocenia, na polecenie rady gminy, materiały z kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych dokonywanych przez inne uprawnione do kontroli podmioty.

Rozdział 5

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 60.1.Komisja składa się od trzech do pięciu członków:

- 1) przewodniczącego,
- 2) zastępcy przewodniczącego,
- 3) pozostałych członków komisji.

2.Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego.

§ 61.1.Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać

podejrzanie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w ciągu 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 62.1. Komisja podlega radzie gminy.

2. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 grudnia każdego roku.

3. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) propozycje terminów oraz wykaz jednostek, które powinny zostać poddane kontroli,

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji.

5. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia każdego rodzaju kontroli nie objętej planem kontroli.

6. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję.

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

8. Uchwały rady, o których mowa w ust. 5 – 7 wykonywane są niezwłocznie.

9. Kontrola winna być zakończona nie później niż w ciągu 14 dni roboczych – kompleksowa lub 7 dni roboczych – problemowa oraz sprawdzająca – od daty podjęcia uchwały przez radę. Rada może przedłużyć terminy, o których mowa wyżej.

§ 63.1. Komisja składa radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie przypadającym na 7 dni przed pierwszą sesją roku kalendarzowego. Sprawozdanie winno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzenia kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,

4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wnioski o udzielenie absolutorium.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 64.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem komisji w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji, które nie są objęte planem pracy komisji drogą listową.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1) przewodniczącego rady gminy jak również:

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 3 członków komisji.

4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji.

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez

wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 65.1. Obsługę biurową komisji zapewnia wójt poprzez:

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - 2) przepisywanie protokołów kontroli.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
3. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 66.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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 jednostki.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 67.1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady gminy 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.

§ 68.1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy wójta, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego rady.

§ 69.1. 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 określonych kryteriów.

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.

§ 70.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których

mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienia.

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

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących informacje niejawne regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 71. Obowiązki przypisane powyższymi zasadami kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników za zgodą kierownika.

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

§ 73. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski komisji wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny,
- 9) protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 74.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub w części, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on wyjaśnienia na zasadach wyżej podanych – na ręce przewodniczącego rady.

§ 75.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego 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.

§ 76. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu otrzymują:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) przewodniczący komisji,
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 77.1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady w zakresie jej właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz prowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i innych komisji rady.

3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji rewizyjnej.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 78. Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 79.1. Komisja kontroluje działalność wójta i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności, celowości,

4) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując wójta i podporządkowane mu jednostki bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli wójta i podporządkowanych mu jednostek dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

4. Komisja opiniuje skargi na organy gminy.

Rozdział 6

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 80. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 5.

§ 81. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 82. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 83.1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący rady przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 84. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie go

przewodniczącemu rady.

§ 85. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 86. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 87. Przewodniczący komisji może zaprosić osoby składające skargi, wnioski i petycje na posiedzenia komisji, na których są one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może również zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 88. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 89. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 7

KLUBY RADNYCH

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 91.1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach rady, na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. O powstaniu klubu radnych jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają przewodniczącego rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego.

§ 92. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji rady gminy przez jego przedstawiciela.

§ 93. Wójt udostępnia klubom radnych pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

Rozdział 8

INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 94. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być skierowane do wójta i jego zastępcy, sekretarza i skarbnika gminy.

§ 95.1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

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

3. Interpelację składa się na piśmie na ręce przewodniczącego rady, do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonych w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczący przesyła interpelacje niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

5. Przewodniczący rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje radę o jej treści.

§ 96.1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach gminy.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są przez radnych odpowiednio do wójta lub komisji za pośrednictwem przewodniczącego rady.

§ 97.1. W imieniu wójta odpowiedzi na zapytania lub interpelacje może udzielić upoważniony przez niego pracownik urzędu gminy lub inna wskazana przez niego osoba.

2. Nad zapytaniami nie przeprowadza się dyskusji.

Rozdział 9

WÓJT

§ 98.1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wyboru i odwołania wójta dokonuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 99.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym z wyboru.

2. Z zastępcą wójta nawiązuje się stosunek pracy w trybie powołania.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta unormowane są w odrębnej uchwale rady gminy.

4. Skarbnik gminy jest zatrudniany na zasadzie powołania. Powołania i odwołania skarbnika dokonuje rada gminy na wniosek wójta.

5. Stosunek pracy ze skarbnikiem gminy nawiązuje na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 4, wójt gminy.

6. Sekretarz gminy jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę.

§ 100.1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi rada gminy, w tym przygotowywanie projektu budżetu,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady gminy,
- 3) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) wykonywanie czynności zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy corocznie ustalonej przez radę gminy,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
- 6) decydowanie o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawieranie umów w sprawach cywilno – prawnych,
- 8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 11) określanie zasad, na jakich wójt, może powierzyć zastępcy wójta i sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w jego imieniu,
- 12) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, określonych odrębnymi przepisami.

§ 101.1. W realizacji zadań własnych wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

2. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone przez wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami oraz sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 102. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

- § 103.1.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody wójta.

Dział III

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SOŁECTW

- § 104.** W gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.
- § 105.1.** Sołectwa tworzy się w drodze uchwały rady gminy.
2. Uchwała powinna określać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów sołectwa.
- § 106.** Szczegółowe zasady, organizację i zakres działania sołectwa oraz zasady korzystania przez nie z mienia komunalnego określa Statut Sołectwa, ustanowiony przez radę gminy.
- § 107.1.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zmniejszeniu sołectwa rozstrzyga rada gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. W sprawach łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa rada zasięga opinii zebrania wiejskich.
- § 108.1.** Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, obejmujące wszystkich mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, wspomagany przez radę sołecką.
- § 109.1.** Przewodniczący rady gminy zawiadamia sołtysa o sesjach rady.
2. Przewodniczący rady gminy może podczas sesji rady udzielić głosu sołtysom.

Dział IV

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

- § 110.1.** W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Rejestr udostępnia się do publicznego wglądu w urzędzie gminy.
4. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada gminy.
5. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone przez radę gminy na wniosek wójta.

Dział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 111.** Zmiany w statucie uchwała się w trybie określonym dla uchwalenia statutu.
- § 112.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.