

UCHWAŁA NR IV / 17 / 2011
RADY GMINY W GARDEI

z dnia 31 stycznia 2011 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja.

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11 b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) **Rada Gminy w Gardei uchwała**, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut gminy Gardeja w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXXIX / 271 / 2002 Rady Gminy w Gardei z dnia

09 października 2002 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja, Uchwała

Nr VI / 34 / 2003 Rady Gminy w Gardei z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie zamiany statutu gminy Gardeja oraz Uchwała Nr XVI / 89 / 2004 Rady Gminy w Gardei z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie zmiany statutu gminy Gardeja.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy

Edward Cykał

Załącznik do Uchwały Nr IV / 17 / 2011

Rady Gminy w Gardei

z dnia 31 stycznia 2011 r.

STATUT GMINY GARDEJA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina **Gardeja** zwana dalej „ **gminą** ” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców gminy.

2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość **Gardeja**.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni **192,9 km²**

Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2. 1. **Herbem gminy jest postać lwa wspiętego na tylnych nogach, patrząca w lewym kierunku. Lew jest koloru czerwonego usytuowany na niebieskim tle.**

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła w koronie i napisem URZĄD GMINY w GARDEI.

§ 5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

1. **o gminie** - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Gardeja,

2. **o radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gardei,

3. **o przewodniczącym rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Gardei,

4. **o urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gardei,

5. **o wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gardeja,

6. **o ustawie** - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 158 ze zmianami).

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania gminy

§ 6. Celem gminy jest zaspokajanie podstawowych zbiorowych potrzeb wspólnoty, sprzyjanie tworzeniu warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa wszystkich obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7. 1. Dla realizacji celu określonego w § 6 gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań zleconych oraz zadań przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia.

3. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 2, określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

§ 8. 1. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy wskazane przepisami ustawy.

2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 9. 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 zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach i formie określonej w odrębnych ustawach.

4. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne Gminy, o których mowa w § 8 niniejszego statutu.

§ 10. 1. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej utworzonej uchwałą rady gminy, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta gminy.

§ 11. 1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu Gminy do związku międzygminnego lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

5. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

6. Udzielanie pomocy finansowej określone w punkcie 5 wymaga akceptacji Rady.

7. W sytuacji nie cierpiącej zwłoki związanej z bezpośrednim zagrożeniem bytu mieszkańców gminy będącej w związku gmin lub stowarzyszeniu jednostek samorządu terytorialnego, decyzję w sprawie udzielenia pomocy finansowej może podjąć Wójt. Decyzja ta wymaga zatwierdzenia przez Radę na najbliższej sesji.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy Sołectwa

§ 12. 1. Na terenie Gminy są tworzone sołectwa, będące gminnymi jednostkami pomocniczymi.

2. Sołectwo obejmuje zwarty obszar, zamknięty w miarę możliwości naturalnymi granicami i uwzględnia istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Jednostkami pomocniczymi gminy są następujące sołectwa: **Bądk**, **Cygany**, **Czarne Dolne**, **Czarne Górne**, **Czarne Małe I**, **Czarne Małe II**, **Gardeja I**, **Gardeja II**, **Gardeja III**, **Jaromierz**, **Klasztor**, **Krzykosy**, **Morawy**, **Nowa Wioska**, **Otlowiec**, **Otlówko**, **Otoczyn**, **Pawłowo**, **Rozajny**, **Rozajny Małe**, **Trumieje**, **Wandowo**, **Wrocław** i **Zebrdowo**.

§ 13. 1. Utworzenie sołectwa następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, którzy będą zamieszkiwali na projektowanym obszarze.

2. Łączenie, podział lub znoszenie sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectw objętych łączeniem, podziałem lub znoszeniem.

3. Konsultacje społeczne można przeprowadzić również w każdej innej ważnej dla gminy sprawie. Z inicjatywą przeprowadzenia konsultacji mogą wystąpić:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt,
- 3) Na wniosek co najmniej 1000 zamieszkałych na stałe mieszkańców gminy.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 14. 1. Organizację, zakres działania sołectw, zasady zwoływania zebrań wiejskich i podejmowanie uchwał określają: ustawa i niniejszy statut oraz szczegółowo statuty tych jednostek.

2. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach ujednoliconego budżetu gminy, na podstawie rocznego planu finansowo- rzeczowego uchwalonego przez Radę na wniosek sołectwa podjęty na zebraniu wiejskim.

3. Realizację dochodów i wydatków jednostek prowadzi Urząd Gminy.

4. Kontrolę nad działalnością finansową pod względem celowości zgodności z prawem sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada Wójtowi sprawozdanie z bieżącej realizacji budżetów jednostek pomocniczych co 6 miesięcy.

5. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada.

§ 15. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania.

2. Sołtysi uczestniczący w sesjach Rady lub posiedzeniach jej komisji mogą zadawać pytania, a także udzielać odpowiedzi na pytania radnych, dotyczące ich sołectw.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 16. Organami gminy są Rada i Wójt.

§ 17. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum, którego zasady i tryb przeprowadzenia reguluje odrębna ustawa.

2. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

3. Działalność organów Gminy jest jawna.

4. Dokumentami publicznymi, podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy gminy, ich komisje oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze, a także przez radnych, pracowników i innych funkcjonariuszy gminy w związku z realizacją zadań gminy, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa, niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona, z wyłączeniem dokumentów publicznych, których zasady udostępniania są określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiadów środowiskowych,
- 3) dokumentów zawierających informacje niejawne lub inne prawnie chronione tajemnice,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych,

6) oświadczeń o stanie majątkowym składanych zgodnie z odrębnymi przepisami przez radnych, Wójta oraz niektórych pracowników samorządowych.

5. 1) Dokumentami publicznymi do których dostęp, z zastrzeżeniami punktów 2 i 3 nie podlega ograniczeniom są w szczególności:

- a) protokoły sesji Rady,
- b) protokoły posiedzeń komisji,
- c) sprawozdania Wójta,
- d) uchwały organów gminy oraz ich projekty po dostarczeniu członkom tych organów (radnym, wójtowi),
- e) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy,
- f) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
- g) dokumentacja finansowa i statystyczna,
- h) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno - kartograficzna,
- i) mapy i plany.

2) Dokumentów wymienionych w pkt. 1 nie udostępnia się w zakresie w jakim naruszałoby to przepis ust. 4.

3) Protokołów, o których mowa w ust. 5 pkt 1) a - c nie udostępnia się ponadto w części dokumentującej przebieg obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności, która wynika z odrębnych ustaw.

6. Udostępnienie dokumentu publicznego podlega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy (otwarcia) tej jednostki i w obecności pracownika tej jednostki, wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis ust. 4, dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest możliwe bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu,
- 2) w drodze sporządzenia przez zainteresowanego wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu.

7. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą osoby właściwej, o której mowa w ust. 8. Wniosek może być złożony w dowolnej formie - pisemnej bądź ustnej.

8. 1) Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają:

- a) kierownicy jednostek i zakładów budżetowych gminy - w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej jednostki,
 - b) sekretarz gminy - w zakresie dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - c) skarbnik gminy - w zakresie dokumentów finansowo - księgowych i budżetowych,
 - d) kierownik gminnego ośrodka pomocy społecznej - w zakresie dokumentów dotyczących działalności ośrodka,
 - e) kierownik urzędu stanu cywilnego - w zakresie dokumentów dotyczących działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) przewodniczący Rady - w zakresie dokumentów dotyczących działalności Rady,
 - g) inne osoby upoważnione przez Wójta.
- 2) W zakresie dokumentów publicznych dotyczących działalności gminy nie ujętej w pkt 1, zgodę na ich udostępnienie wyraża Wójt.
 - 3) Wójt rozstrzyga również odwołanie od decyzji osób wymienionych w pkt 1 w sprawie udostępnienia dokumentu, które zainteresowany może wnieść na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia wydania decyzji.
 - 4) Wójt rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni i jego decyzja w trybie administracyjnym jest ostateczna.
 - 5) Przepis pkt 4 nie wyklucza możliwości złożenia skargi na zasadach określonych w dziale VIII k.p.a.

9. Czynność udostępniania dokumentów publicznych podlega rejestracji w rejestrze udostępniania dokumentów publicznych prowadzonych przez sekretarza gminy ”.

§ 18. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 19. 1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

2. Inicjatywę uchwałodawczą mają:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) Wójt,
- 3) Stałe Komisje Rady,
- 4) Kluby radnych lub co najmniej 3 radnych.

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje jego zastępca.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w punkcie 4 w terminie jednego miesiąca jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady. Jeżeli jednak wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostek samorządu terytorialnego.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sali.

6. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1 w zdaniu drugim.

Do zmiany porządku obrad tak zwołanej sesji stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Na wniosek Wójta przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

8. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej przeprowadzenia szczegółowo określa regulamin Rady.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wskazane przepisami ustawy.

§ 23. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.

Szczegółowy zakres działania oraz tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów nie pełniący funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli.

Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie § 25 ust. 1.

4. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Gardei stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 25. 1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.

3. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisję rewizyjną,
- 2) komisję planowania, budżetu i finansów,
- 3) komisję oświaty, kultury, zdrowia i socjalną,
- 4) komisję rolnictwa, ochrony środowiska, przestrzegania prawa i porządku publicznego,
- 5) i inne w zależności od potrzeb Rady.

4. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, na działalność organów gminy,
- 5) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

5. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

6. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego komisji oraz przewodniczącego Rady. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

7. Członkowie komisji na pierwszych swych posiedzeniach wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 26. Komisje podlegają Radzie, której przedkładają roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności przynajmniej 2 razy do roku.

§ 27. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub liczy co najmniej 4 radnych.

3. Kluby radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który powinien zawierać: nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.

4. Klub może zacząć działanie od dnia zgłoszenia faktu jego powstania przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego klubu oraz odpis regulaminu klubu

§ 28. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmować zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiać je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

2. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

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

4. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

5. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach przy uwzględnieniu przepisów ustawy oraz wydanych z jej upoważnienia aktów wykonawczych.

6. Przewodniczącym jednostek pomocniczych przysługuje dieta za udział w sesjach na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 29. 1. Radnemu przysługują poza wymienionymi wyżej także inne prawa określone przepisami ustawy oraz innych aktów prawnych.

2. Radny podlega obowiązkom i zakazom wymienionym w statucie, ustawie i innych aktach prawnych.

§ 30. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym.

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

§ 31. 1. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

2. Wójt i powołany jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

§ 32. 1. Odwołanie Wójta i wygaśnięcie jego mandatu następuje w okolicznościach oraz trybie wskazanym w ustawie.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

4. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

5. Po upływie kadencji Wójta, zastępca wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 33. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należą w szczególności sprawy określone przepisami ustawy.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

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

§ 34. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i Zasady działania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

Rozdział 5.

Pracownicy samorządowi

§ 35. Status prawny pracowników samorządowych, ich prawa i obowiązki określa odrębna ustawa z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 36. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) **wyboru** - wójt,
- 2) **powołania** - zastępca wójta, skarbnik gminy,
- 3) **umowę o pracę** - pozostali pracownicy.

§ 37. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.
- 2) Wójt - wobec zastępcy wójta i pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6.

Mienie komunalne

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

§ 39. Nabycie mienia komunalnego następuje w przypadkach i trybie określonym przepisami ustawy i innych aktów prawnych.

§ 40. 1. Rada tworzy jednostki i zakłady budżetowe, przekazuje im składniki mienia komunalnego dla zapewnienia wykonania powierzonych zadań.

2. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 41. 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. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 42. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

§ 43. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki.

Rozdział 7.

Gospodarka finansowa gminy

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

2. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

§ 45. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

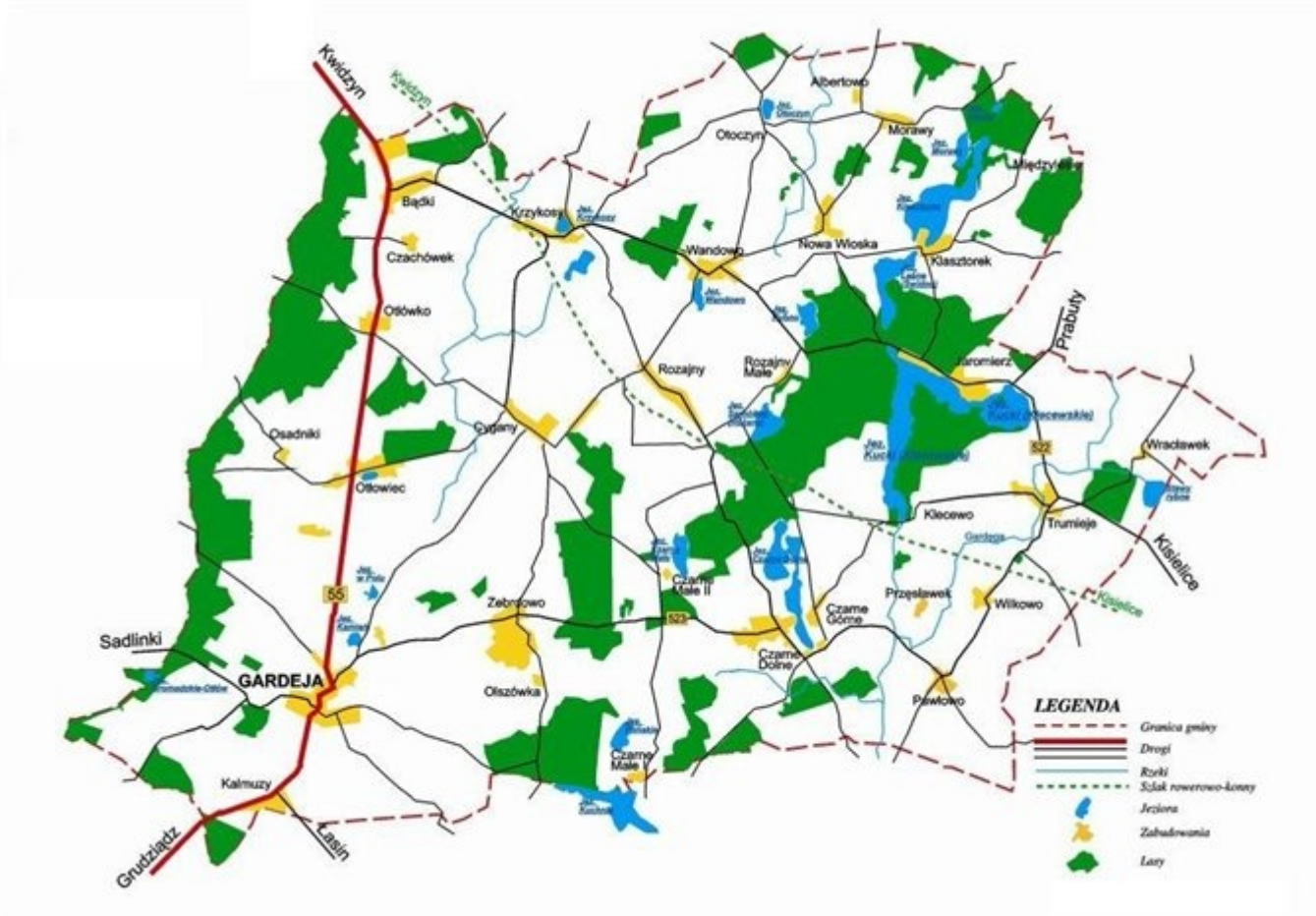
§ 46. 1. Obsługę Rady, Komisji, jednostek pomocniczych i radnych zapewnia Urząd Gminy, w tym bezpośrednią obsługę kancelaryjno - techniczną - pracownik do spraw obsługi Rady.

2. Całą dokumentację Rady, Komisji, jednostek pomocniczych i radnych prowadzi się i przechowuje według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin w pomieszczeniu Rady.

3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyłączeniem części utajnionych.

§ 47. Uchwalenie statutu oraz jego zmiany zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 1 do statutu gminy Gardeja



Załącznik Nr 2 do statutu gminy Gardeja

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy w Gardei.

2. Jednostki budżetowe:

- 1) Szkoła Podstawowa w Cyganach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Czarnem Dolnem,
- 3) Szkoła Podstawowa w Morawach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Otłowcu,
- 5) Szkoła Podstawowa w Trumiejach,
- 6) Zespół Szkół w Gardei,
- 7) Gimnazjum w Wandowie,
- 8) Przedszkole w Gardei,
- 9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gardei.

3. Zakłady budżetowe:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Gardei.

4. Jednostki dla których gmina jest organem tworzącym:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gardei,
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Gardeja,
- 3) Gminny Ośrodek Kultury w Gardei.

5. Pozostałe jednostki organizacyjne służące realizacji zadań własnych:

- 1) Ochotnicze Straże Pożarne.

Załącznik Nr 3 do statutu gminy Gardeja

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W GARDEI

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy Gardeja oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 7. 1. Do kierowania pracą komisji, członkowie wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący komisji:

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

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 9. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2 członków komisji.

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

4. Do ważności posiedzeń Komisji Rewizyjnej wymagana jest obecność co najmniej dwóch jej członków.

5. Rozstrzygnięcia (opinie lub wnioski) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji w głosowaniu jawnym.

§ 10. 1. Rozstrzygnięcia komisji dotyczące realizacji budżetu mają formę opinii, a dotyczące udzielania lub nieudzielania absolutorium Wójtowi – wniosków i są przekładane Radzie.

2. Komisja składa Radzie Gminy pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na półrocze.

§ 11. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

§ 12. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 13. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli. Dopuszcza się stosowanie kontroli nie zapowiedzianych.

§ 14. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej dwóch członków.

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

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- a) termin,
- b) przedmiot,
- c) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 15. Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do :

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

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

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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

§ 17. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

c) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwisko osób kontrolujących,
- c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi Wójt. Trzeci Przewodniczący Rady Gminy. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

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

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

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

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

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

§ 24. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) jeśli zachodzi konieczność, wnioski podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.