

z dnia 30 maja 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Człuchów.

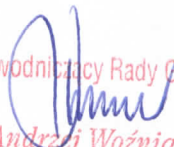
Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz.558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz.717; Nr 162, 1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz.675) - Rada Gminy postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Człuchów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc : Statut Gminy Człuchów zatwierdzony uchwałą Nr VI/64/03 Rady Gminy w Człuchowie z dnia 27 czerwca 2003r. z późniejszymi zmianami oraz uchwałą Nr VIII/49/11 Rady Gminy Człuchów z dnia 20 kwietnia 2011r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Człuchów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Woźniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/63/11
Rady Gminy Człuchów
z dnia 30 maja 2011 r.

Statut Gminy Człuchów

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy określa:

1. ustrój Gminy,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady i Wójta Gminy,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Człuchów,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Człuchów,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Człuchów,
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Człuchów,
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów, będącego organem wykonawczym Gminy,
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Człuchów,
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Człuchów,
- 8) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Człuchów lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Człuchów wykonującego obowiązki Przewodniczącego w sytuacjach opisanych w Statucie.

Rozdział 2. Gmina Człuchów

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

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

3. Mapa gminy oraz opis jej granic stanowią załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herb Gminy Człuchów tworzy tarcza typu dziewiętnastowiecznej tarczy herbowej (hiszpańskiej). W polu niebieskim znajduje się sylwetka leżącego białego byka zwróconego z lewej w prawą stronę, lecz obracającego głowę ponad swoimi plecami w lewą stronę. Ponad plecami byka widnieje prosty, biały krzyż.

2. Flaga Gminy Człuchów zwana dalej "flagą", jest prostokątem o proporcjach 3:5 podzielonym na trzy poziome pasy o proporcjach 1:5 (każdy) w kolorach : biały, niebieski, biały, które odnoszą się do symbolizowanych przez te kolory wartości w kulturze chrześcijańsko-europejskiej, ale też do herbu Gminy Człuchów (białe figury i niebieska tarcza).

3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania herbu gminy, flagi, a także innych insygniów władz określa odrębna uchwała Rady Gminy.

5. Siedzibą organów gminy jest miasto Człuchów.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości -uwzględniać naturalnie uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności: - obszar, - granice, - siedzibę władz, - nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.

4. Rada na wniosek zebrania wiejskiego, może uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, z której sołectwo korzysta i którą zarządza w zakresie ustalonym w statucie sołectwa.

§ 10. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przekłada informacje w tym zakresie wójtowi.

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

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady z urzędu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady oraz składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów rady należy:

1. przewodniczący rady oraz dwóch wiceprzewodniczących rady,
2. komisja rewizyjna,
3. komisje stałe wymieniane w statucie,
4. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
- 4) Oświaty i Sportu,
- 5) Kultury i Opieki Społecznej.

2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnej uchwale.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres zadania.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

§ 17. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §17 statutu, jest upoważniony do reprezentowania rady na zewnątrz.

2. Rada w drodze uchwały może upoważnić spośród radnych inną osobę niż przewodniczący do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 20. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

§ 21. 1. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i nie wyznaczenie wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego rady wykonuje starszy wiekiem wiceprzewodniczący rady.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz dwóch wiceprzewodniczących koordynują z ramienia rady prace komisji i rady.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust.1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 23. Obsługę rady i jej organów zapewnia biuro rady wchodzące w skład urzędu gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady.

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) wnioski i deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia,
- 4) stanowiska,
- 5) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zobowiązania.

3. Do postanowień, wniosków i deklaracji, oświadczeń, stanowisk, apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Plan pracy rady przyjmuje rada na wniosek przewodniczącego rady.

II. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) c. zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad (w wersji papierowej lub elektronicznej).

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji rady powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji rady powinny być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym - sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach, oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

§ 28. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Rada na wniosek przewodniczącego powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Człuchów”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 31.

§ 34. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) powołanie sekretarza,
- 3) sprawozdanie wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) wolne wnioski radnych i sołtysów.

§ 36. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznej komisji, wójt, sekretarz gminy bądź wyznaczony przez wójta pracownik gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami.

5. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

6. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad terminowym załatwieniem.

7. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 37. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

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

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym za zgodą Rady.

§ 38. 1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

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

§ 39. N wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 40. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących: - stwierdzenia quorum, - zamknięcia i zmiany porządku obrad, - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, - zamknięcia listy mówców, - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, - zarządzenia przerwy, - odesłania projektu uchwały do komisji, - przeliczenia głosów, - przestrzegania regulaminu obrad, - głosowania bez dyskusji, - sprawdzenia listy obecności.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

§ 41. Sprawy osobowe rada rozpatruje po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie rozpatrzenia jego sprawy.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Człuchów”.

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

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

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

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

§ 46. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

§ 47. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia.
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
- 5) ustalony porządek obrad.
- 6) przebieg obrad, w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnie wystąpień.
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych.

8) podpis przewodniczącego obrad, osoby sporządzającej protokół oraz sekretarza sesji.

§ 48. 1. W okresie między sesjami lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał, sprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Protokół z sesji sporządza się w terminie 15 dni od dnia zakończenia sesji.

III. Uchwały

§ 50. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5-ciu radnych,
- 2) klub radnych,
- 3) komisje rady,
- 4) wójt.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 3 wymagają zaopiniowania przez wójta.

4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i wójtowi.

5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejście w życie uchwały.

6. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 52. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych, neologizmami.

§ 53. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 54. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), łamany na kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamany na przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 55. 1. Pracownik biura rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

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

IV. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki z zastrzeżeniem ust. 4.

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

4. Na wniosek radnego poparty, przez co najmniej 5 radnych, przewodniczący rady zarządza głosowanie imienne.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

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

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

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

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

§ 60. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §61 ust. 2.

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

6. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą, została oddana liczna głosów o 1 większą od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

V. Komisje Rady

§ 63. 1. Regulamin i przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

3. Do prac komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rady.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

§ 65. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami z innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

4. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 66. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają raz w roku na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

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

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

VI. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

3. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania rada określa w drodze odrębnej uchwały.

§ 70. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

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

2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

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

§ 72. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 73. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Liczbę członków komisji rewizyjnej ustala każdorazowo rada.

3. Skład komisji rewizyjnej, jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego powołuje rada w drodze uchwały.

§ 74. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 75. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 76. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem: - legalności, - gospodarności, - rzetelności, - celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 77. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 78. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

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

§ 79. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawy określonych działań.

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

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

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

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

§ 80. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 76 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

4. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty: wyniki oględzin, zaznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli

§ 81. 1. Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący, co najmniej trzech członków.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

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

IV. Protokoły kontroli

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:
- 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 87. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

V. Plan pracy i sprawozdanie komisji rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia planu pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 89. Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia wójt.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych.

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

§ 92. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 94. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 95. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie, o którym mowa w ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 97. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

3. Kluby posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

Rozdział 8.

Organizacja i tryb pracy organu wykonawczego

§ 98. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 99. Wójt wykonuje zadania i posiada kompetencje określone ustawami i niniejszym statutem.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystanie przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.

§ 100. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

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

3. Dokumenty z okresu działania rady, wójta i komisji udostępnia pracownik do spraw obsługi rady w dniach pracy urzędu gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

4. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować i fotografować.

5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 4 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu.

6. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §1 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych. Za sporządzenie uwierzytelnienia ponosi się opłatę skarbową w wysokości określonej w ustawie z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U.Nr 225, poz.1635 ze zm.).

Rozdział 10.

Przepisy końcowe.

§ 101. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 102. 1. Zmiana statutu następuje w formie przewidzianej dla jego przyjęcia.

2. Zasady, tryb ogłoszenia aktów prawa miejscowego, w tym statutu gminy, określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 roku Nr 17, poz. 95 .).

Przewodniczący Rady Gminy

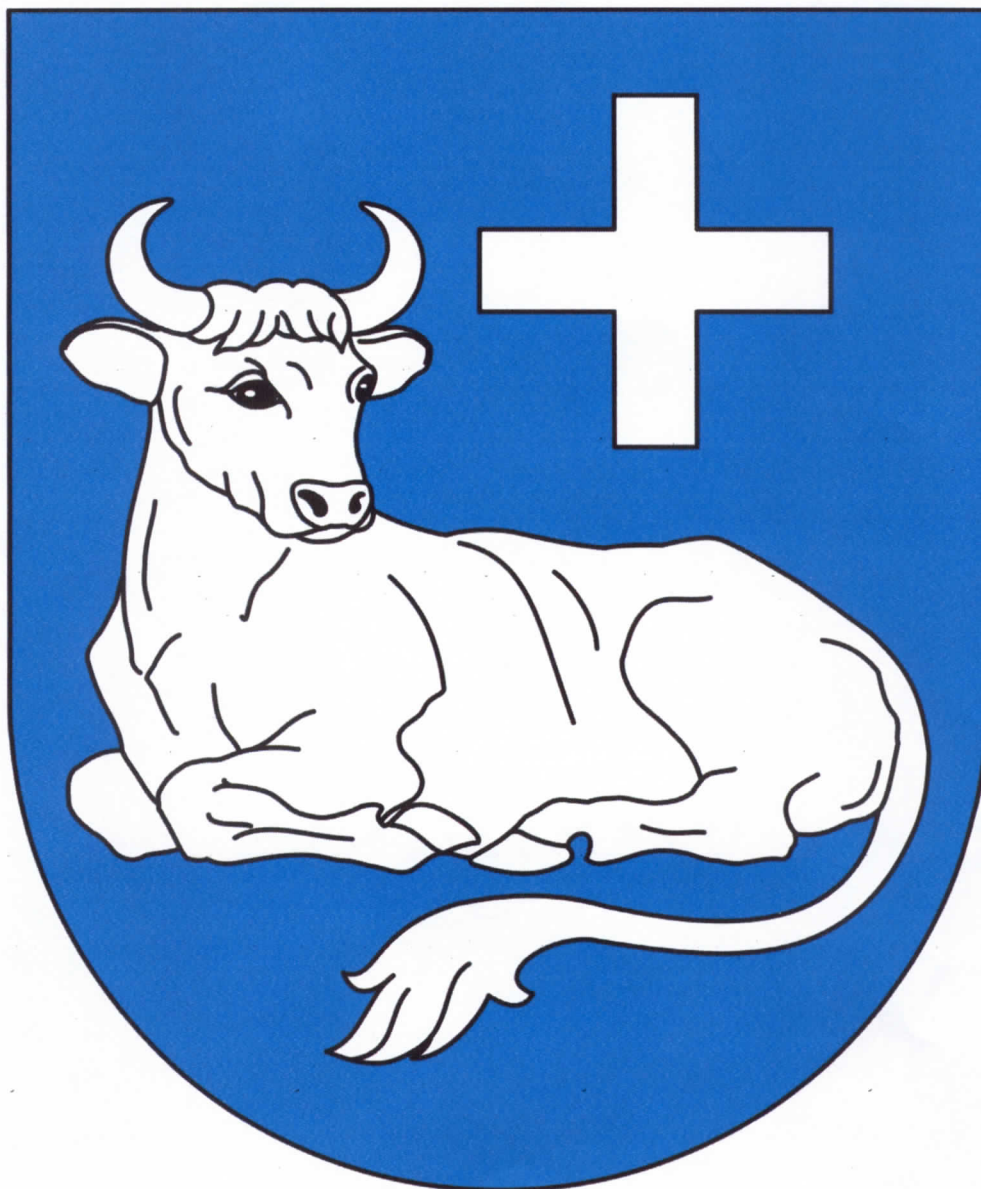

Andrzej Woźniak

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Wozniak



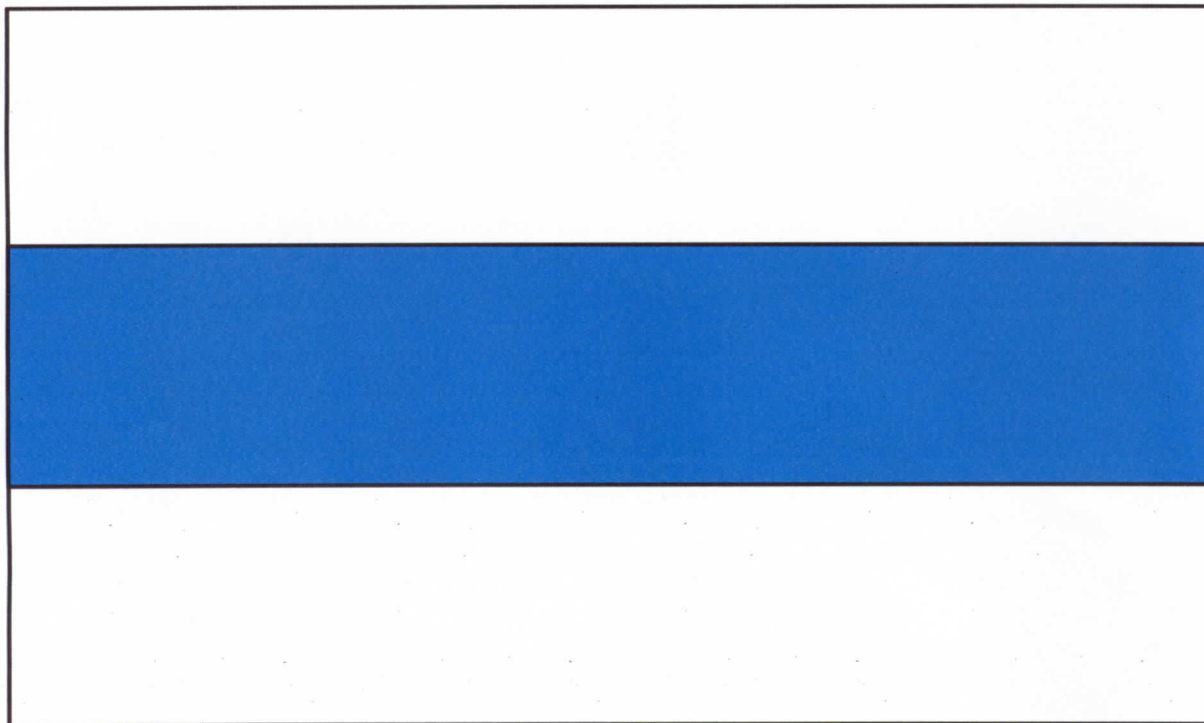
Załącznik Nr 1
 do Statutu Gminy Człuchów

Rys. 1. – **HERB GMINY CZŁUCHÓW**¹



¹ Uchwała Nr XXIV/ 190 /08 Rady Gminy Człuchów z dnia 29 grudnia 2008r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Człuchów.

Rys. 2. **FLAGA GMINY CZŁUCHÓW**²



Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Woźniak
Andrzej Woźniak

² Tamże.

Regulamin komisji rady

§ 1

Komisje rady gminy są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady jak również spraw przekazywanych pod obrady komisji w wyniku interpelacji radnego, po przegłosowaniu skierowania.

§ 2

Komisja może opiniować sprawy nie leżące w kompetencji rady, dotyczące działalności wójta z zakresu administracji publicznej lub z zakresu zadań zleconych po otrzymaniu wniosków.

§ 3

Komisja posiada inicjatywę uchwałodawczą.

§ 4

Komisje mogą organizować sesje tematyczne.

§ 5

Komisje działają w składzie, co najmniej 3 osobowym, tj. przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz 1 członek.

§ 6

1. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada spośród radnych będących członkami danej komisji.
2. Wiceprzewodniczących powołuje i odwołuje komisja.

§ 7

Obsługę administracyjną posiedzeń komisji wykonuje pracownik biura rady.

§ 8

Obrady komisji są wiążące przy obecności co najmniej połowy jej składu i każde posiedzenie komisji kończy się opinią lub wnioskiem przyjętym zwykłą większością głosów.

§ 9

Stanowisko komisji przedstawia jej przewodniczący lub jego zastępca informując o sprawach nieuzgodnionych.

§ 10

Zakres przedmiotowy komisji stałych:

I. Komisji Oświaty i Sportu obejmuje:

1. opiniowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w przedmiotowym zakresie działania Komisji.
2. opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjalnych dla których gmina jest organem prowadzącym.
3. opiniowanie harmonogramu prac remontowych w placówkach oświatowych i sportowych podległych gminie.
4. inspirowanie działalności społecznej i profesjonalnej w dziedzinie oświaty,

5. opiniowanie działalności placówek sportowych.
6. coroczne opiniowanie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.

II. Komisji Kultury i Opieki Społecznej obejmuje:

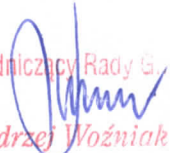
1. opiniowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w przedmiotowym zakresie działania Komisji.
2. opiniowanie i wnioskowanie spraw dotyczących działalności bibliotek.
3. inspirowanie działalności społecznej i profesjonalnej w dziedzinie kultury.
4. opiniowanie stanu utrzymania bazy kulturalnej.
5. opiniowanie działalności placówek kulturalnych.
6. analizowanie oraz opiniowanie rozwiązań organizacyjnych oraz spraw w zakresie funkcjonowania placówek opieki społecznej i służby zdrowia.
7. coroczne opiniowanie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych
8. opiniowanie spraw dotyczących opieki społecznej.

III. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu obejmuje:

1. opiniowanie projektu i zmian budżetu.
2. rozpatrywanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu.
3. opiniowanie programów gospodarczych.
4. określanie i tworzenie mechanizmów promocji gminy.
5. opiniowanie w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
6. współpracę z Komisją Rewizyjną.
7. inspirowanie metod rozwiązywania problemów bezrobocia.

IV. Komisja Rolnictwa, Budownictwa i Ochrony Środowiska obejmuje:

1. opiniowanie wydatków budżetowych i dochodów w działaniach związanych z jej działalnością.
2. wyrażanie opinii w sprawach dróg gminnych wodociągów, kanalizacji, usuwania zanieczyszczeń, energii cieplnej i energetycznej.
3. ocenę ochrony środowiska.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Woźniak