

STATUT GMINY SYPNIEWO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

Statut określa:

1. ustrój Gminy Sypniewo,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sypniewo i Wójta Gminy Sypniewo,
4. zasady działania klubów radnych,
5. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
6. zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
7. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
8. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§2.

1. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sypniewo
 - 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sypniewo
 - 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sypniewo
 - 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Sypniewo
 - 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Sypniewo
 - 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sypniewo
 - 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sypniewo

- 8) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sypniewo
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział 2

Ustrój Gminy Sypniewo

§ 3.

1. Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową mieszkańców.
2. Gmina Sypniewo jest położona w powiecie makowskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 129 km². (mapa gminy Sypniewo stanowi załącznik nr 1 do Statutu)
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Wykaz jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do Statutu.
5. W celu wykonywania zadań własnych Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4.

1. Gmina Sypniewo posiada własny herb. Herbem Gminy jest: w polu błękitnym znajduje się motyw pięciu dojrzałych kłosów zboża, cztery z nich opadające na dół. Łodygi zboża wyrastają z „żółtego podłoża”. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Herb Gminy może być używany wyłącznie w sposób zapewniający należyta cześć i szacunek.
3. Herb Gminy Sypniewo może być umieszczany na: budynkach będących siedzibą władz gminnych, siedzibą jednostek organizacyjnych Gminy – na zewnątrz i wewnątrz budynku, sztandarze Gminy, sztandarach i insygniach organizacji i stowarzyszeń, tablicach widniejących przy wjeździe na teren Gminy.
4. Używający herbu zobowiązani są do używania go zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy Sypniewo jest miejscowość Sypniewo.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej gminy może nastąpić z inicjatywy:
 - 1) Rady,
 - 2) Wójta,
 - 3) mieszkańców, co najmniej w liczbie 2/3 mieszkańców projektowanej/istniejącej jednostki pomocniczej, mających czynne prawo wyborcze do rady gminy.
3. Projekt granic administracyjnych jednostki pomocniczej gminy po jej utworzeniu, połączeniu lub podziale powinien być przedstawiony przez inicjatora do wójta gminy. Projekt taki powinien uwzględniać uwarunkowania lokalne – naturalne uwarunkowania przestrzenne i więzi społeczne.
4. Utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
5. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady
2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Budżetu Gminy

- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Społeczno-Gospodarczego
 - 4) Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.
 4. Radny uczestniczy w pracach, co najmniej 1 komisji stałej.
 5. W czasie kadencji Rada może powoływać w razie potrzeby komisje doraźne. Zakres działania takiej komisji rada określa w uchwale o jej powołaniu.
 6. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
 7. Sporządza się jeden protokół ze wspólnego posiedzenia komisji.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje rady i przewodniczy jej obradom,
 - 2) przygotowuje porządek obrad sesji, w tym zakresie może zasięgać opinii przewodniczących komisji i klubów radnych,
 - 3) doręcza radnym, sołtysom oraz wójtowi zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z dokumentacją nie później niż na 7 dni przed terminem sesji Rady,
 - 4) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
 - 5) współpracuje z Wójtem Gminy przy realizacji programu Rady,
2. Przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10.

1. Obsługę Rady zapewnia Urząd Gminy, polegającą w szczególności na:
 - 1) sporządzaniu oraz dostarczaniu zawiadomień o sesji,
 - 2) przygotowaniu materiałów na sesję i ich dostarczenie radnym,
 - 3) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są zgodnie z planem pracy Rady.
3. Rada może w ciągu roku zmieniać plan pracy Rady w zależności od potrzeb.
4. Rada może odbywać sesje również poza planem pracy, zwoływane na wniosek Wójta lub grupy radnych, – co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 12.

1. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Z ważnych powodów rada może przerwać sesję przed wyczerpaniem porządku sesji i ustalić datę następnego posiedzenia Rady. Przewodniczący może przerwać posiedzenie Rady, jeżeli stwierdzi brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał.
3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania, jeżeli Przewodniczący podał ten termin przed przerwaniem obrad, a informacja ta została zapisana w protokole. Radnych nieobecnych na przerwanej sesji zawiadamia się o nowym terminie obrad sesji w normalnym trybie.

§ 13.

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący.
2. O terminie i miejscu obrad Rady zawiadamia się radnych nie później niż na 7 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu podaje się porządek obrad, a radnym doręcza się również projekty uchwał oraz materiały niezbędne dotyczące porządku obrad.
3. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Porządek obrad winien każdorazowo uwzględniać: przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, zgłaszanie wniosków radnych oraz sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami Rady.

5. Listę zaproszonych gości na sesję Rady ustala Przewodniczący.
6. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia przewodniczących jednostek pomocniczych gminy. Przewodniczący jednostek pomocniczych gminy mogą zabierać głos na sesjach Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentują, bez prawa udziału w głosowaniu.
7. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
8. W miejscu, odbywania posiedzenia Rady należy zapewnić miejsce dla publiczności.

§ 14.

1. Z obrad sesji na podstawie zapisu przez urządzenie rejestrujące dźwięk sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) numer sesji,
 - 2) datę i miejsce sesji oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) spis podjętych uchwał Rady wraz ze stwierdzeniem quorum wymaganego do podjęcia każdej uchwały i z wynikiem głosowania nad każdą z uchwał / liczba radnych uczestniczących w głosowaniu, liczba głosów oddanych za projektem, liczba głosów oddanych przeciw projektowi, liczba radnych wstrzymujących się od głosu/,
 - 6) imiona i nazwiska osób, występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
 - 7) inne sprawy wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) lista obecności Radnych,
 - 2) oryginały podjętych uchwał, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, których treść odnotowuje się w protokole sesji,
 - 3) złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie sesji.
3. Protokół z posiedzenia Rady wykładany jest do wglądu w terminie 14 dni po zamknięciu obrad.
4. Do dnia kolejnego posiedzenia Rady, Radny może na piśmie zgłosić Przewodniczącemu żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje

żadanego sprostowania i przekazuje Radzie sprawę do ostatecznego rozstrzygnięcia, jeśli jest zasadna.

5. Protokół sesji podpisuje Przewodniczący lub osoba, która przewodniczyła obradom w czasie trwania tej sesji.
6. Oryginały uchwał podpisuje Przewodniczący lub osoba, która przewodniczyła obradom w czasie podejmowania danych uchwał.

§ 15.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy konieczne jest zastąpienie go w obradach – Wiceprzewodniczący.
2. Obrady Rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz są transmitowane.
3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego słów „Otwieram sesję Rady Gminy Sypniewo”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w przypadku jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 17.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad zapewniając sprawny ich przebieg.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Wystąpienia Radnych powinny być merytoryczne i zwięzłe.
4. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
5. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej Radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad lub w inny sposób uchybia powadzenie sesji.

§ 18.

1. Radny w trakcie sesji Rady, ale przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Za formalny uznaje się wniosek, w szczególności o:
 - 1) odroczenie obrad,
 - 2) zmianę kolejności porządku obrad,
 - 3) przerwę w posiedzeniu,
 - 4) odrzucenie projektu uchwały,
 - 5) głosowanie bez dyskusji,
 - 6) przerwanie dyskusji,
 - 7) zamknięcie listy mówców,
 - 8) sprawdzenie listy obecności,
 - 9) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.

§ 19.

1. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Wójtowi Gminy,
 - 2) Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
 - 3) Radcy prawnemu, pracownikowi Gminy lub rzeczoznawcy w celu złożenia wyjaśnienia w danej sprawie.

§ 20.

Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom w sprawach różnych porządku obrad.

§ 21.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję słowami „zamykam sesję rady Gminy Sypniewo”.

§ 22.

1. Rozstrzygnięcia Rady na sesji zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, poza uchwałami proceduralnymi, które wpisuje się do protokołu.

§ 23.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Wójt Gminy, Komisje Rady, Kluby Radnych.
2. Projektodawca, o którym mowa w ust.1, składa Przewodniczącemu pisemny projekt uchwały zawierający, co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
3. Projektodawca załącza do projektu uchwały:
 - 1) szczegółowe uzasadnienie prawne i merytoryczne projektowanej uchwały,
 - 2) wykaz źródeł finansowania kosztów realizacji uchwały,
 - 3) dane osoby, która w imieniu projektodawcy będzie występowała w toku prac nad projektem,
 - 4) proponowany termin sesji Rady, w której porządku obrad miałyby być umieszczony projekt.
4. Przewodniczący przekazuje projekt rzeczowo właściwej Komisji Rady do zaopiniowania określając termin przekazania opinii.
5. Przewodniczący może zobowiązać inną Komisję, aby w określonym terminie przekazała swoją opinię Komisji wymienionej w ust 5.
6. Rada może powołać komisję doraźną do zaopiniowania projektu uchwały.
7. W terminie ustalonym przez Przewodniczącego, Komisja, o której mowa w ust. 5 przedkłada Przewodniczącemu opinię.
8. W terminie ustalonym przez Przewodniczącego, Wójt przekazuje Komisji, o której mowa w ust.5 opinię na temat projektu uchwały, chyba, że projektodawcą jest Wójt.
9. Pozostałe Komisje mogą przedłożyć Komisji, o której mowa w ust.5 opinię na temat projektu uchwały Rady.
10. Przewodniczący przedkłada Radzie wniosek projektodawcy wraz z projektem uchwały, opinią Komisji, o której mowa w ust.5 i opinią Wójta, albo informuje Radę o braku przedłożenia opinii w terminie.

§ 24.

1. W sprawie nagłej 2/3 ustawowego składu Rady może zgłosić na posiedzeniu Rady projekt uchwały z wnioskiem o poddanie go pod głosowanie na tym samym posiedzeniu. Wycofanie poparcia dla projektu nie wstrzymuje biegu prac na projektem.
2. Rada po wysłuchaniu stanowiska radnych wchodzących w skład merytorycznie właściwej Komisji, może zdecydować o włączeniu projektu, o którym mowa w ust.1 do porządku obrad toczącej się sesji.
3. Na wniosek Przewodniczącego właściwej Komisji, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach Rady, nie dłużej niż 30 minut, celem przygotowania przez Komisję i Wójta opinii do projektu.

§ 25.

1. W głosowaniu nad projektem uchwały udział biorą wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i jednocześnie za pomocą urządzenia do liczenia głosów.
3. Podczas głosowania imiennego Przewodniczący obradom lub wskazana przez niego osoba wyczytuje do stenogramu w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy w tej kolejności oddają swoje głosy.
4. Na uzasadniony wniosek, – jeśli są wątpliwości do głosowania - co najmniej 2/3 ustawowego składu, Rada może podjąć uchwałę o powtórzeniu głosowania. Powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne lub tajne. Powtórzenie może być dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie.

§ 26.

1. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią rady, radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez radę spośród radnych.

§ 27.

1. Projekt uchwały zostaje przyjęty zwykłą większością głosów, gdy za projektem oddano, co najmniej o jeden głos więcej, aniżeli wynosi suma pozostałych ważnie oddanych głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Projekt uchwały zostaje przyjęty bezwzględną większością głosów, gdy za projektem oddano, co najmniej o jeden głos więcej, aniżeli wynosi suma pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw projektowi i wstrzymujących się od głosu).
3. Projekt uchwały zostaje przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, gdy za projektem oddano ważnych głosów, co najmniej o jeden głos więcej, aniżeli wynosi połowa ustawowego składu Rady.

Rozdział 6

Komisje Rady

§ 28.

Rada wybiera oddzielnie każdego członka Komisji. Rada może jednak głosować na listę, obejmującą kandydatów do Komisji w liczbie równej statutowemu składowi Komisji.

§ 29.

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja.
2. Jeżeli Komisja nie dokona wyboru swego Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada.
3. Komisja może upoważnić innego członka Komisji do reprezentowania Komisji.

§ 30.

1. Komisja podejmuje uchwały na swych posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne oraz podejmować współpracę innego rodzaju.

§ 31.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Kolejne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący zawiadamia każdego Radnego informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia. Członkowie Komisji otrzymują ponadto szczegółową dokumentację spraw objętych porządkiem posiedzenia Komisji.

§ 32.

Przedstawiając własne stanowisko (opinię, projekt, uchwałę), Komisja informuje o wynikach głosowania.

§ 33.

Opinia Komisji nie wiąże Rady.

§ 34.

Komisja głosuje zwykłą większością głosów.

Rozdział 7

Komisja Rewizyjna

§ 35.

Klub radnych deleguje do Komisji Rewizyjnej swoich przedstawicieli.

§ 36.

1. Rada wybiera do Komisji rewizyjnej radnych niezrzeszonych w żadnym Klubie.

§ 37.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje gospodarkę finansową Gminy, w tym – działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
2. Stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli Komisja Rewizyjna może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając tryb pracy zespołu.
3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole objęte rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę. Rada może zlecić tej Komisji przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie.
4. Komisja Rewizyjna zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o rozpoczęciu kontroli i planowanym terminie zakończenia, jej przedmiocie, zakresie dokumentacji i innych źródłach informacji niezbędnych do osiągnięcia celów kontroli, sposobie kontrolowania oraz o składzie zespołu kontrolnego.

5. Komisja rewizyjna może wystąpić do Wójta o zlecenie ekspertyzy, wydanie opinii.

§ 38.

1. Ustalenia poczynione w toku kontroli oraz wyjaśnienia przedstawicieli jednostki kontrolowanej zawiera protokół pokontrolny, podpisywany przez członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego, zespół przekazuje swoje wnioski pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Wójtowi.
3. W terminie 7 dni kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt przedstawiają Komisji rewizyjnej swoje stanowisko na temat wniosków pokontrolnych.
4. Na koniec każdego półrocza Komisja Rewizyjna informuje Radę o swej działalności.

Rozdział 8

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 39.

1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywane są w miarę potrzeb.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia przesyła się członkom Komisji na 7 dni przed planowanym terminem, wraz z odpisem skargi, wniosku lub petycji.

§ 40.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku lub petycji występuje do Wójta albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy o zajęcie stanowiska w sprawie oraz przedstawienie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu posiedzenia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.1 oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie, które przedstawia Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 41.

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.
2. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:
 - 1) informację podpisaną przez wszystkich członków Klubu wraz z imienną listą członków Klubu i imienną listą osób upoważnionych do reprezentowania Klubu,
 - 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie Klubu lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu.
3. Wszystkie Kluby mają te same prawa i obowiązki.
4. Kluby mogą uchylać swoje wewnętrzne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
5. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 10

Wójt Gminy

§ 42.

Wójt może ustanawiać pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, jako osoby prawnej. W szczególności Wójt udziela pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie zarządzania mieniem komunalnym będącym w dyspozycji tej jednostki, jej bieżącego funkcjonowania, wykonywania zadań statutowych oraz reprezentowania Gminy w postępowaniu sądowym dotyczącym spraw tej jednostki.

§ 43.

Skarbnik gminy sprawuje kontrolę finansową jednostek pomocniczych.

Rozdział 11

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 44.

1. Każdy ma prawo zapoznać się z dokumentami dotyczącymi działalności organów gminy.
2. Dokumenty mogą być udostępnione w godzinach urzędowania pracowników Urzędu Gminy przez upoważnionych pracowników i w obecności upoważnionych pracowników.
3. Dokumenty bieżące, pojedyncze winny być udostępnione do wglądu niezwłocznie, a dokumenty w większej ilości lub spraw zamkniętych w terminie ustawowym.
4. Z udostępnionych do wglądu dokumentów można dokonać notatek, wyciągów bądź też wykonać ich fotografie czy fotokopie – w obecności upoważnionego pracownika.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 45.

Zmiany Statutu wymagają formy przewidzianej do uchwalenia Statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY


mgr inż. Rafał Grono