

**Uchwała Nr XXVI/268/09
Rady Gminy Lichnowy
Z dnia 28 kwietnia 2009r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz..U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Gminy Lichnowy uchwala STATUT GMINY LICHNOWY w poniższym brzmieniu:

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Lichnowy,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lichnowy,
- 3) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lichnowy,
- 4) **Przewodniczącym**- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Lichnowy,
- 5) **Wiceprzewodniczącym** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Lichnowy,
- 6) **Komisjach** - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lichnowy,
- 7) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lichnowy,
- 8) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lichnowy,
- 9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lichnowy
- 10) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.)

§ 2.

Gmina Lichnowy jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

Gmina Lichnowy położona jest w Powiecie Malborskim, w Województwie Pomorskim. Terytorium gminy obejmuje obszar 8.870 ha . Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

Herb Gminy Lichnowy posiada następującą kompozycję : na tarczy dwudzielnej w skos , w polu pierwszym złotym wiatrak czerwony , w polu drugim zielonym snop (pszenicy) złoty. Wzór herbu przedstawia Załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Flaga Gminy Lichnowy posiada następującą kompozycję : płat składający się z dwóch pasów poziomych jednakowej szerokości , górny złoty, dolny zielony (proporcja flagi 5:8). Wzór flagi przedstawia Załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
6. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa :
 - 1) Boręty
 - 2) Dąbrowa
 - 3) Lichnowy
 - 4) Lichnówki
 - 5) Lisewo
 - 6) Parszewo
 - 7) Pordenowo
 - 8) Starynia
 - 9) Szymankowo
 - 10) Tropiszewo
7. Granice i ustrój sołectw określają statuty sołectw uchwalane przez Radę .

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta .

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lichnowy.

§ 5.

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

CZĘŚĆ II

USTRÓJ GMINY

Dział I CELE I ZADANIA GMINY.

§ 6.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Do zadań Gminy należą także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów nałożone na Gminę z mocy odrębnych ustaw.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji po zapewnieniu środków przez administrację rządową, jak również z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi, a także tworzyć związki międzygminne.

§ 9.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

Dział II WŁADZE GMINY

§ 10.

Gmina działa poprzez swoje organy.
Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

Rozdział I.

RADA GMINY

§ 11.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wewnętrznych organów Rady należą :
 - a) Przewodniczący,
 - b) Wiceprzewodniczący,
 - c) Komisja Rewizyjna,
 - d) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
 - e) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 12.

W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.

§ 13.

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

Prawo zgłoszenia na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 14.

1. Przewodniczący uprawniony jest wyłącznie do :
organizowania pracy Rady oraz prowadzenia obrad Rady,
organizacji i nadzoru prac Rady między sesjami,
reprezentacji Rady na zewnątrz ,
składania oświadczeń w sprawach , które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji,
współdziałania z Wójtem.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

Rozdział II

WÓJT GMINY

§ 15.

Organem wykonawczym gminy jest Wójt .

§ 16.

Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych , równych, bezpośrednich , w głosowaniu tajnym. Szczegółowe uregulowania dotyczące wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

§ 17.

Wójt , w drodze zarządzenia , powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 18.

Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy oraz inne określone przez odrębne przepisy

§ 19.

Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 20.

Wójt informuje Radę na każdej sesji o swojej działalności i realizacji zadań w okresie między sesjami.

§ 21.

1. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie .
2. Rozliczenie działalności Wójta , zwłaszcza w zakresie wykonania budżetu i prowadzenia polityki finansowej polega na udzielaniu absolutorium przez Radę po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu Gminy.
3. O udzieleniu Wójtowi absolutorium Rada decyduje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22

Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Gminy .

§ 23

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

Dział III. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH

§ 24.

Aktywny udział w pracach Rady i jej Komisji oraz instytucji samorządowych , do których został wybrany jest prawem i obowiązkiem radnego.

Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub innych właściwych organów. Rada ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.

Rada i Komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

Radny może zwrócić się z interpelacją do właściwego organu niezależnie od działań Rady, czy Wójta.

§ 25.

Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody Rady.

Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Przepis ten dotyczy również kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 26.

Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.

W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

§ 27.

Radnym przysługują diety w wysokościach i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

CZEŚĆ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 28.

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 29.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.
3. Rada obraduje również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych w przypadkach przewidzianych w ustawie .

§ 30.

Na ostatniej sesji w roku , Rada uchwała ramowy plan pracy na następny rok.
Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 31.

Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe.
Rada powołuje następujące Komisje stałe :

- **Komisję Rewizyjną,**
- **Komisję Społeczno-Socjalną,**
- **Komisję Rozwoju Gospodarczego,**
- **Komisję Budżetową.**

Dział II RADA GMINY

Rozdział I. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 32.

Przewodniczący przygotowuje sesję Rady.

Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce , dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 33.

1. Porządek obrad Rady (ramowy) powinien być następujący :

1) otwarcie obrad, stwierdzenie quorum,
przedstawienie porządku obrad i proponowane zmiany do porządku,
przyjęcie porządku obrad,
przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ,
informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
informacja z działalności Wójta w okresie między sesjami,
interpelacje i zapytania radnych,
odpowiedzi na interpelacje i zapytania ,
rozpatrzenie projektów uchwał,
wolne wnioski,
zamknięcie obrad.

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed sesją lub ustnie przed zatwierdzeniem porządku obrad.

3. Rada może wprowadzić zmianę do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

§ 34.

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem.

Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad , projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

2. Tryb i termin przygotowania sesji w sprawie uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji regulują odrębne przepisy.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1

4. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uchwała o odroczeniu sesji może być podjęta tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

Rozdział II. O B R A D Y

§ 35.

1. Obrady Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości (przez zawiadomienie prasy , radia, telewizji) termin, miejsce i przedmiot obrad na co najmniej 3 dni przed sesją.
2. Jawność działania Rady obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych , w tym protokołów posiedzeń Rady, Komisji.
3. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać w trakcie obrad w miejscu do tego przeznaczonym .
4. W sesjach Rady uczestniczy – z głosem doradczym – Wójt , Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 36.

Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad lub brak quorum w trakcie trwania obrad.

W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie trwania obrad Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

Każdą nieobecność na sesji radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady.

§ 37.

1. Sesję otwiera Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą: „ Otwieram obrady sesji Rady Gminy Lichnowy „,
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przewodniczenie obradom przekazać Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w zwołanej sesji przez Przewodniczącego Rady , obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący.
6. Po sprawdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
7. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku i jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
8. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji , który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
9. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-8 Rada uchwała porządek obrad.

§ 38

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością np. : w sprawie wniosków natury formalnej , w szczególności dotyczących :

stwierdzenia quorum,
zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
zarządzenia przerwy,
przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
odesłania projektu uchwały do komisji,
przeliczenia głosów.

Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji i Wójta jest nieograniczony. Czas wystąpienia radnego oraz zaproszonych gości może zostać ograniczony przez Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

Oprócz zabrania głosu radny, w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Jej czas również może zostać ograniczony przez Przewodniczącego.

Po stwierdzeniu, iż lista mówców została wyczerpana Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 39.

Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad , bądź uchybia powadze sesji , Przewodniczący przywołuje radnego do porządku , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

Postanowienie ust.2 stosuje się także do wystąpienia osób spoza Rady.

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady , które zachowaniem swoim zakłóciły porządek obrad.

§ 40.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół , który powinien zawierać :
 - 1) numer , datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

- 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się : listę obecnych radnych , listę zaproszonych sołtysów, listę pozostałych zaproszonych gości , teksty uchwał przyjęte przez Radę , protokoły głosowań tajnych , karty do głosowania, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych , oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
 3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi poprzedzonymi numerem protokołu.

Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

Do protokołu radni i zabierający głos mogą wnosić poprawki.

Decyzję o uwzględnieniu poprawki lub uwagi podejmuje Przewodniczący przed zatwierdzeniem protokołu przez Radę.

Protokół przyjmuje się na następnej sesji . Uwagi do protokołu , zgłoszone przez radnych , uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie. Załącznik do protokołu podpisuje Przewodniczący i protokolant.

§ 41.

1. Wyciąg z protokołów Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
2. Protokoły z obrad przechowuje Sekretarz .
3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia z niego notatek i odpisów .

§ 42.

Po wyczerpaniu porządku obrad , Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę : „ Zamykam obrady sesji Rady Gminy Lichnowy „.

Rozdział III. UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI

§ 43.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności :
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zdjęcie lub oddalenie określonego punktu w porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) ograniczenie dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji , sprawozdawcy, Wójta),
 - 5) tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
 - 6) przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie . Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów.

§ 44.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.
Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie lub ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat , sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział IV. INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 45.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt , Przewodniczący Rady oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Interpelacje składa się ustnie na sesji w punkcie „ Interpelacje i zapytania” lub na piśmie między sesjami. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 46.

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi ustnie bezpośrednio na sesji lub niezwłocznie na piśmie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej otrzymania .
Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „ Interpelacje i zapytania „ informuje Radę o zgłoszonych między sesjami na piśmie interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
- 2.. Radny ma prawo poinformowania Rady , czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację , że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji , Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 47.

Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych , gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić kompetentnego pracownika
Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Sekretarz prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do jego obowiązków należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

Rozdział V. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 48.

1. Rada 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:
 - postanowienia – podejmowane w sprawach porządkowych,
 - rezolucje i apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania w sprawach ogólnospołecznych,
 - oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 49.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi :
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
 - 4) przepisy przejściowe derogacyjne,
 - 5) uzasadnienie
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa. Uchwały Rady ogłasza się także w sposób zwyczajowo przyjęty tzn. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
5. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu realizacji. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 50

Uchwała może być nowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalana.

§ 51.

Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić co najmniej ¼ radnych, Wójt i Komisje Rady.

Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 50 , powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

Opinia , o której mowa w ust.2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

Rozdział VI. TRYB GŁOSOWANIA

§ 52.

1. W głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne , postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie , a także w wypadkach wskazanych przez ustawy. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych.
3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym , między innymi w sprawach powołania i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady .
4. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 53.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za” , która przewyższa liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos pozostałe ważne oddane głosy.

§ 54.

W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady . Wyniki te odnotowuje się w protokole sesji.

Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za” , „przeciwko” i „wstrzymujące się”.

W głosowaniu tajnym radni głosują kartami ponumerowanymi i opatrzonymi pieczęcią Rady , przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach. Przekreślenie karty oznacza , że głos został oddany bez dokonania wyboru. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 55.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

§ 56

Przewodniczący obrad przez poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowana treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

W przypadku nieobecności kandydata, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgoda na kandydowanie winna być złożona na piśmie.

§ 57

Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) , w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

Dział III. KOMISJE RADY GMINY

§ 58.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe :
 - Komisję Rewizyjną,
 - Komisję Społeczno-Socjalną
 - Komisję Rozwoju Gospodarczych,
 - Komisję Budżetową.
3. Tworzenie , łączenie i rozwiązywanie Komisji stałych następuje w drodze uchwały Rady.
4. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 59.

1. W skład Komisji wchodzi radni..
2. Przewodniczącym Komisji jest radny wybrany przez członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami , a w szczególności :
 - a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów (nie później niż w terminie 7 dni przed posiedzeniem),,
 - c) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - d) kieruje obradami Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji pracą Komisji kieruje wskazany przez niego członek Komisji , o czym informuje Przewodniczącego Rady.

§ 60.

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw , dla których zostały powołane , należą w szczególności :
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw , dla których Komisja została powołana,
 - 2) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji określonych przez Radę,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminach,
 - 6) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminach,
 - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji.
2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem wewnętrznej kontroli finansowej Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych . Organizację i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lichnowy określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 61.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez :
 - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
4. Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola Wójta lub jednostki organizacyjnej Gminy , członkiem zespołu może być tylko radny , chyba, że Rada wyrazi zgodę na udział w zespole innych osób.
5. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 62.

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie i Wójtowi. Komisja opiniuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
3. Prawo zwoływania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się wg planu pracy lub w miarę potrzeby.
5. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się listę obecności członków Komisji oraz wszelkie materiały i projekty uchwał Rady podlegające zaopiniowaniu przez Komisję.

§ 63.

1. Radny uczestniczy w pracach Komisji , do której został wybrany jako jej członek.. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej, lecz nie więcej jednak niż w dwóch komisjach.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady.
3. Radny, o którym mowa w ust.2 uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.

§ 64.

1. Członkowie Komisji lub zespołu są uprawnieni do :
 - 1) wglądu do ewidencji , planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - 2) występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,

- 3) osoby przeprowadzające kontrolę Wójta zobowiązane są powiadomić o tym Wójta; w przypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy , powiadamia się również kierownika tej jednostki.
- 4) kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki; z wyników kontroli sporządza się protokół; jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
- 5) wykonywanie czynności , o których mowa w ust.3 nie może powodować zakłóceń normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 65.

1. Komisje podlegają Radzie , przedkładają jej plan pracy na następny rok oraz sprawozdanie ze swojej działalności.
2. W sprawie przyjęcia planu pracy Rada podejmuje uchwałę.

§ 66.

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Przewodniczący Komisji doraźnych składają sprawozdania , o których mowa w ust. 1 po wykonaniu zadania.

CZĘŚĆ IV SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 67

Jednostką pomocniczą podziału Gminy jest sołectwo.

§ 68.

1. Wykaz sołectw wraz z określeniem wsi wchodzących w skład każdego sołectwa oraz wykaz osiedli określa Rada w formie uchwały.
2. W drodze uchwały Rada nadaje każdemu sołectwu statut, w którym określa granice jednostek pomocniczych , ich ustrój, a także zakres działalności i zasady finansowania.
3. Rada w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu , połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy z uwzględnieniem zasad określonych w Dziale II zatytułowanym „ Zasady tworzenia , łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw”.

4. Uchwały , o jakich mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu powinny określać w szczególności :
- 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 69.

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie , a organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys i rada sołecka.

W zakresie zwykłego zarządu sołtys współdziała z radą sołecką, której jest przewodniczącym. Skład oraz liczebność rady sołeckiej określa statut sołectwa.

Wyборы sołtysa i rady sołeckiej są tajne i bezpośrednie.

§ 70.

Statut sołectwa określa szczegółowo przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi , wchodzącym w skład sołectwa , prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe (mienie gminy).

Statut sołectwa określa szczegółowo zasady przekazywania sołectwu w zarząd składników mienia komunalnego oraz zasady rozporządzania dochodami z tego tytułu.

§ 71.

W sprawach dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym przekazanym sołectwu na zasadach i w zakresie określonym statutem sołectwa decyduje zebranie wiejskie.

Przygotowując projekt uchwały Rady w przedmiocie rozporządzenia mieniem Wójt bierze od uwagę opinię zebrania wiejskiego jeżeli w tej sprawie zebranie wiejskie podejmowało uchwałę.

§ 72.

Statut sołectwa określa rodzaj czynności prawnych , w których oświadczenie woli złożone przez wskazane statutem organy sołectwa jest skuteczne względem osób trzecich.

Umocowanie takie ma moc jak stosowne upoważnienie Wójta w przedmiocie składania oświadczeń woli.

§ 73.

Organami sołectwa są : zebranie wiejskie i rada sołecka.

Zasady wyboru oraz kompetencje organów sołectwa określa statut sołectwa.

§ 74.

Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt, a w zakresie gospodarki finansowej Skarbnik.

Dział II. Zasady tworzenia , łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw

§ 75.

1. Sołectwo, jako jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców proponowanego sołectwa podpisany przez co najmniej 50 % osób pełnoletnich.
2. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się na zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta. Na zebranie zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar proponowany dla nowo tworzonego sołectwa oraz mieszkańców sołectw sąsiednich .
3. Zebranie wiejskie w sprawie utworzenia sołectwa kończy się sporządzeniem stanowiska uczestników zebrania w sprawie utworzenia sołectwa z zaznaczeniem jego obszaru i wyników głosowania.
4. Rada może dokonać także połączenia sołectw w razie podjęcia uchwały przez każde z zebrań wiejskich łączących się sołectw. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Rada gminy na wniosek zebrania wiejskiego sołectwa lub z własnej inicjatywy może podjąć uchwałę o jego podziale. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Rada z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji , o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu , bądź z inicjatywy zebrania wiejskiego sołectwa może podjąć uchwałę o zniesieniu sołectwa. Zasady określone w pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

CZĘŚĆ V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

Dział I. MIENIE KOMUNALNE

§ 76.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych .
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy, bądź inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda wójta gminy.
5. Jednostki pomocniczego podziału gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła.
6. Statut sołectwa ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.

Dział II. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 77.

Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.

§ 78

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt .
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami..
3. Projekt budżetu opracowany jest w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zawiera wykaz najważniejszych zadań gospodarczych i kosztów utrzymania sfery budżetowej gminy.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca następnego roku budżetowego.

§ 79.

Rada może określić szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

§ 80

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.
Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

CZĘŚĆ VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 81.

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Wójt .
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta , związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada , w drodze uchwały.

§ 82

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie powołania są : Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt.
3. Nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy na podstawie powołania następuje w wykonaniu uchwały Rady (w przypadku Skarbnika Gminy) lub zarządzenia Wójta (w przypadku Zastępcy Wójta).

§ 83

1. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę .
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt albo Zastępca Wójta, jeżeli zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta powierzył on Zastępcy dokonywanie powyższych czynności.
3. Zagadnienia szczegółowe w zakresie umownego stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§ 84

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
3. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 85

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie na zasadach i w trybie przewidzianych w odrębnych przepisach.

CZEŚĆ VII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA

§ 86.

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji związanej z działalnością organów gminy oraz prawo do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy.
2. Obywatelom umożliwia się w szczególności dostęp do następujących rodzajów dokumentów :
 - 1) protokołów i uchwał Rady ,
 - 2) protokół i uchwał Komisji Rady,
 - 3) zarządzeń Wójta .

Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 87.

Dokumenty z zakresu działania Rady , Komisji i Wójta udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy zajmującej się ich obsługą w dniach pracy Urzędu Gminy , w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 88.

1. Obywatele mają prawo do :
 - 1) przeglądania dokumentów,
 - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów , wyciągów oraz kserokopii
 - 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.
3. Umieszczanie stosownych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu następuje bez zbędnej zwłoki, na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 89

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 88 oraz odbitek kserograficznych.

§ 90

Uprawnienia określone w § 90 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej , o ile ustawa nie stanowi inaczej , niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 91

Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

§ 92

Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 93

Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.

§ 94

Udostępnianie dokumentów prasie , radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984r. prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz.24 ze zm.)

§ 95

Osoba upoważniona do udostępniania informacji prowadzi ewidencję udostępniania dokumentów , w której wpisuje się :

- 1) datę, miejsce i rodzaj udostępnianego dokumentu,
- 2) adnotację o potwierdzeniu odpisu dokumentu,
- 3) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpis.

CZĘŚĆ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 96

Zmiana Statutu Gminy następuje w drodze uchwały Rady.

§ 97

Tracą moc Uchwały Rady Gminy Lichnowy:

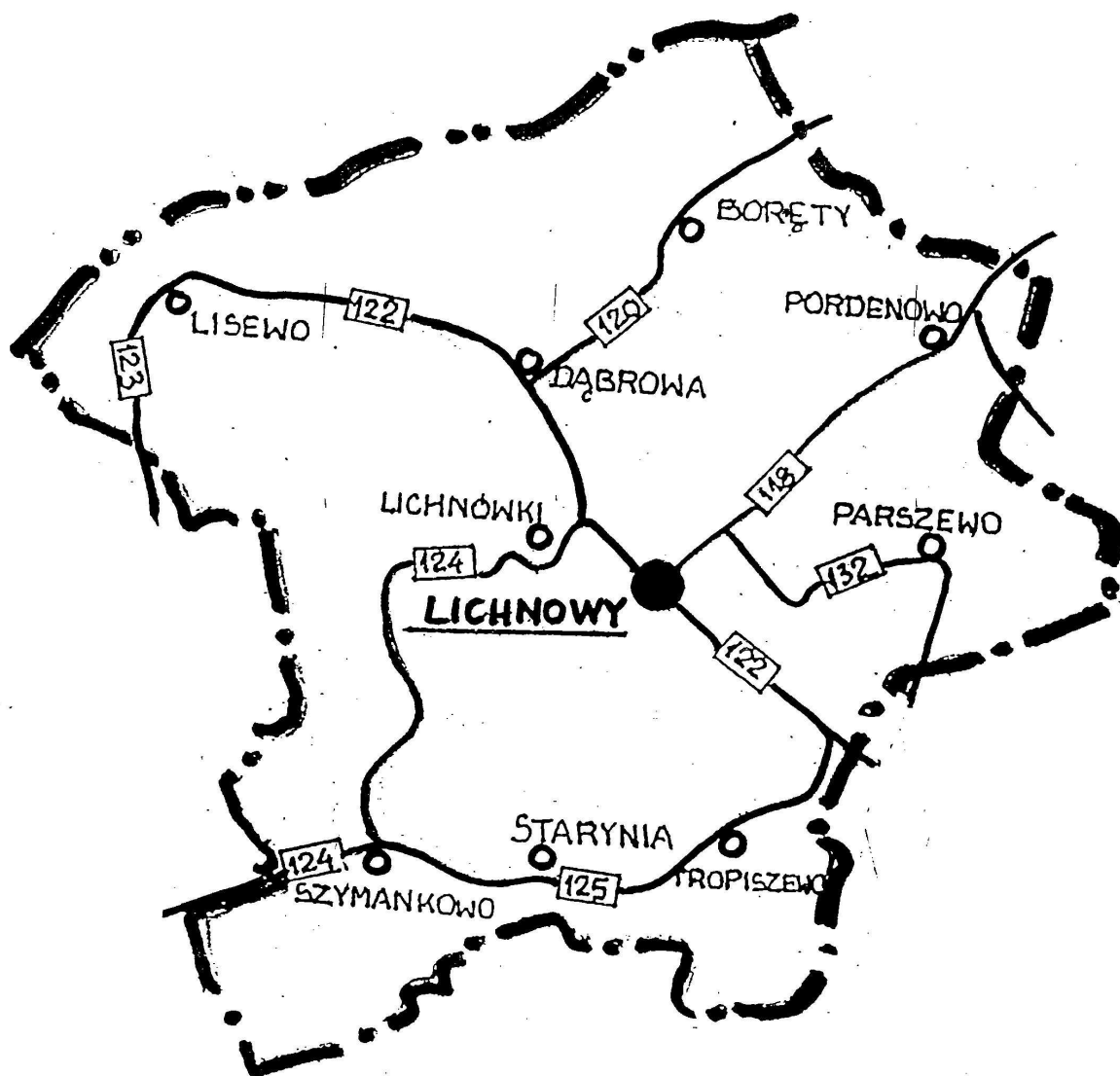
- 1) Nr III/32/2002 z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lichnowy,
- 2) Nr XVII/156/2004 w sprawie zmiany Statutu Gminy Lichnowy.

§ 98

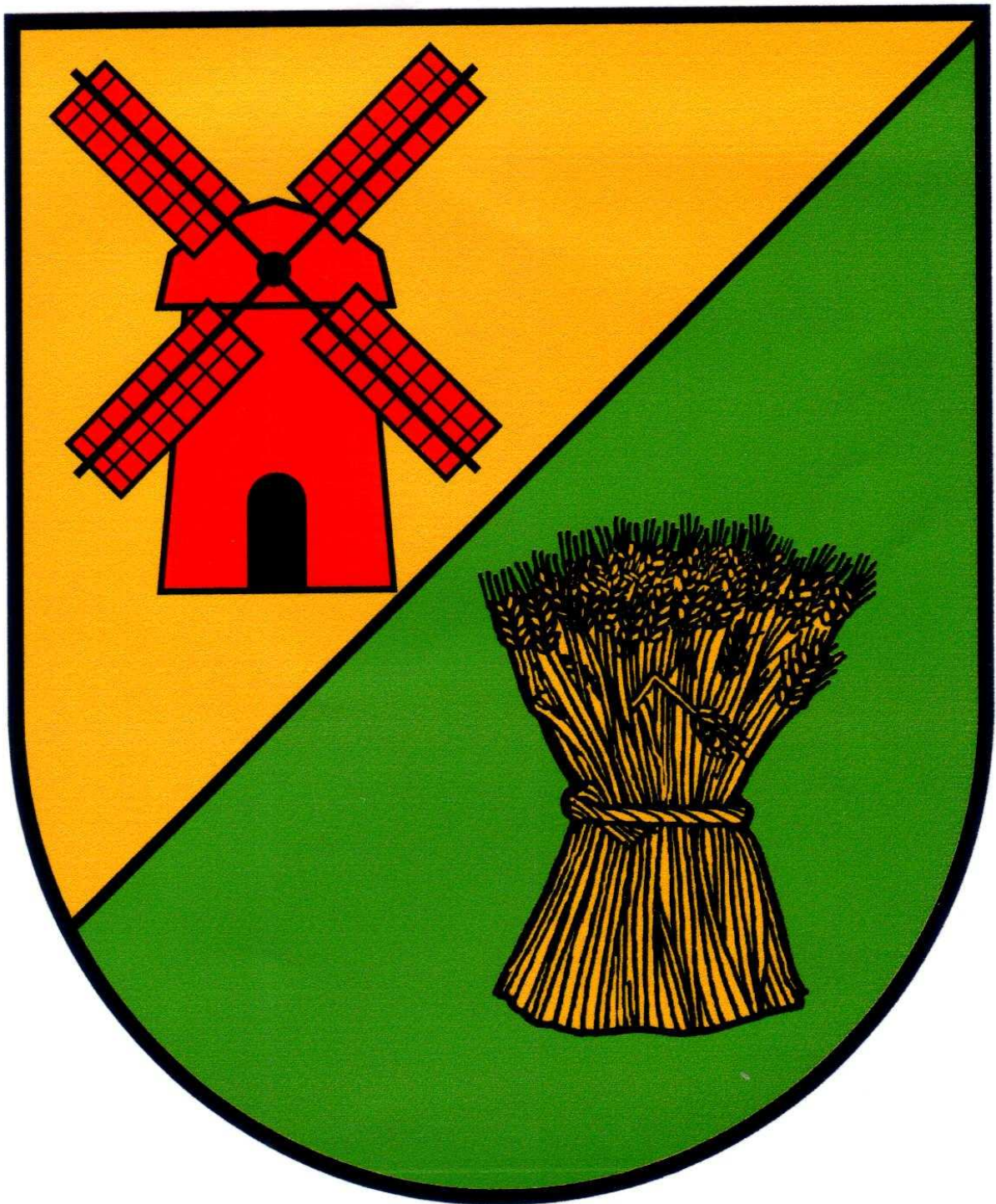
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

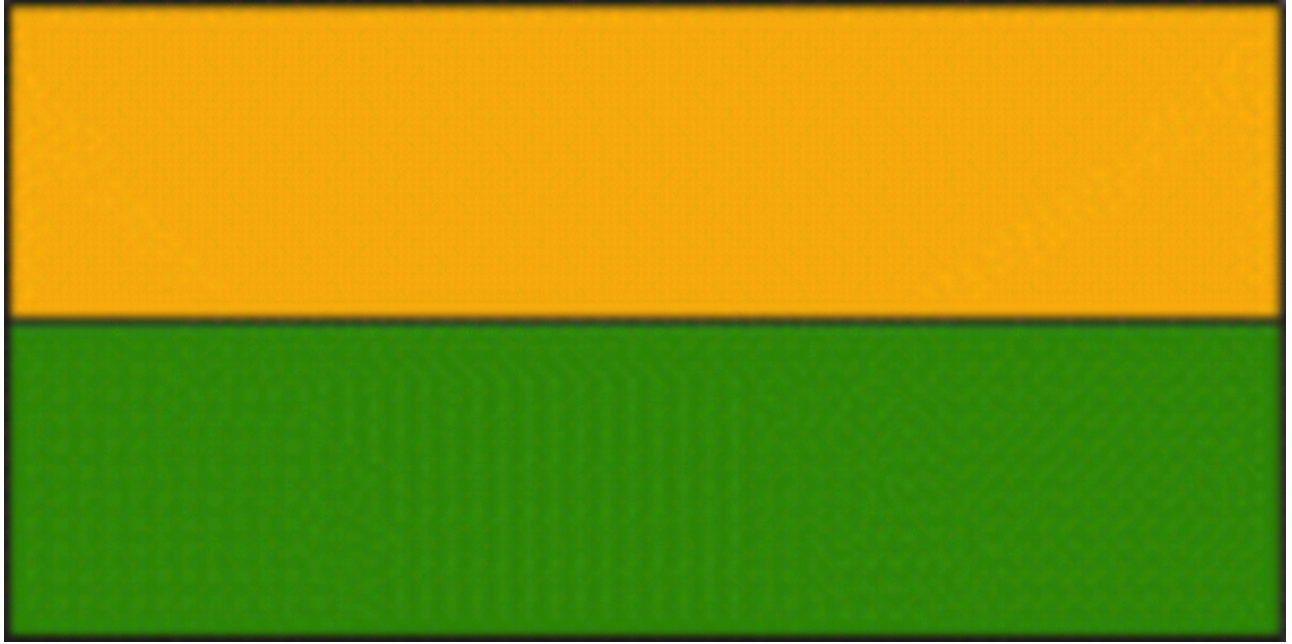
Przewodniczący Rady Gminy

Jan Michalski



GMINA LICHNOWY





WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach.
2. Zespół Szkół w Szymankowie
3. Zespół Szkół w Lichnowach
4. Zespół Szkół w Lisewie Malborskim
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Lichnowach.
6. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Lichnowach.

Organizacja i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lichnowy

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§ 1.

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy .

§ 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym , Statutu Gminy Lichnowy , ustaw szczególnych oraz innych uchwał Rady .

§ 3.

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4.

Do zadań Komisji związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady należy w szczególności :

- 1) kontrolowanie działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) gromadzenie , analizowanie i opracowywanie dla potrzeb oceny Wójta :
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania uchwał Rady ,
 - b) wyników kontroli jednostek organizacyjnych.
- 3) występowanie do Rady o zainicjowanie kontroli Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie corocznej oceny pracy Wójta ,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§ 5.

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6.

Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie :

- 1) gospodarki finansowo- ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy , uchwał Rady oraz innych przepisów,

4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 7.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :
legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady ,
gospodarności,
rzetelności ,
celowości,
sprawności organizacyjnej
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8.

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny liczący co najmniej 2 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakresprzeprowadzonej kontroli.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia ,
 - sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszego postępowania podmiotu.

§ 10.

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do :
wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 11.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Komisja Rewizyjna w toku swojej działalności zobowiązana jest do uwzględnienia obowiązującego porządku prawnego wynikającego z przepisów w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony dóbr osobistych.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy , w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 12.

Zadaniem Komisji jest :

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania ,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 13

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle 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 :
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach . Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej , drugi Przewodniczący Rady , trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 14.

Komisja kieruje do Przewodniczącego Rady oraz Wójta wnioski pokontrolne , zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 15.

Kierownicy jednostek , do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę (komisję) o sposobie wykorzystania uwagi i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać przyczynę ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń , Komisja przekazuje sprawę Radzie za pośrednictwem Wójta.

III. Organizacja pracy komisji.

§ 17.

W skład Komisji wchodzi radni wybierani przez Radę w głosowaniu jawnym. Członkiem Komisji nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 18.

1. Do kierowania pracą Komisji , członkowie Komisji w głosowaniu tajnym lub jawnym wybierają Przewodniczącego .
2. Przewodniczący Komisji :
organizuje pracę Komisji,
zwołuje posiedzenia z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy ,
kieruje obradami Komisji,
składa radzie sprawozdania z działalności Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby , zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę .
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady , Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 19.

Członkowie Komisji zobowiązania są do :
Aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.
Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Gminy oraz innych przepisach prawa.

§ 20.

W posiedzeniu Komisji , bez prawa głosu stanowiącego, może brać udział :
Przewodniczący Rady i jego zastępca,
radny, przedstawiciel Komisji Rady,
osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji.
Posiedzenia Komisji są protokołowane . Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 21.

Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady .
Sprawozdanie powinno zawierać :

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