

**UCHWAŁA NR III/15/18  
RADY GMINY BUKOWIEC**

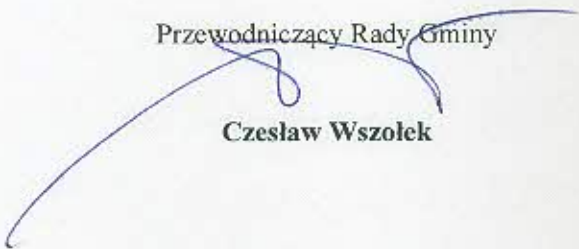
z dnia 20 grudnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bukowiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Bukowiec stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bukowiec.
- § 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała nr XXXVII/236/17 Rady Gminy Bukowiec z dnia 24 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bukowiec (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 4629).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

  
Czesław Wszolek

### Uzasadnienie

Rada Gminy Bukowiec powołała doraźną Komisję ds. opracowania zmian w Statucie Gminy. Celem działania Komisji było opracowanie projektu zmian w obowiązującym Statucie, które będą uwzględniać aktualnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności zmiany ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, wynikające z ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych.

Załącznik do niniejszej uchwały stanowi Statut, z uwzględnieniem wypracowanych i zatwierdzonych zmian.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Czesław Wszolek*

## **STATUT GMINY BUKOWIEC**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bukowiec;
- 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 Bukowiec oraz komisji Rady;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Bukowiec;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Bukowiec;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Bukowiec oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekcć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bukowiec;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bukowiec;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bukowiec;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bukowiec;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Bukowiec;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowiec;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bukowiec.

### **Rozdział II**

#### **Gmina Bukowiec**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, która podejmuje rozstrzygnięcia w sposób bezpośredni (wybory i referendum) oraz w sposób pośredni poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Świeckim w Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar 111 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

4. W skład Gminy wchodzi 13 sołectw: Bramka, Budyń, Branica, Bukowiec, Gawroniec, Krupocin, Korytowo, Plewno, Poledno, Polskie Łąki, Przysiersk, Różanna, Tuszyński.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest w polu czerwonym buk o pięciu liściach srebrny, po obu stronach pnia drzewa półksiężyc z gwiazdami złote jak w herbie Leliwa. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy ma postać płata czerwonego. Na środku płata umieszczone jest godło Gminy. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8. Wzór flagi Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada.

§ 6. 1. W celu należytego wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć i znosić jednostki organizacyjne.

2. Gmina utworzyła następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Przedszkole w Bukowcu;
- 2) Przedszkole w Przysiersku;
- 3) Szkoła Podstawowa im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bukowcu;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Doktora Floriana Ceynowy w Przysiersku;
- 5) Szkoła Podstawowa im. księdza Jana Twardowskiego w Różannie;
- 6) Zespół Obsługi Oświaty w Bukowcu;
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowcu;
- 8) Gminna Biblioteka Publiczna w Bukowcu;
- 9) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Gminna Przychodnia w Bukowcu;
- 10) Zakład Gospodarki Komunalnej w Bukowcu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bukowiec.

### **Rozdział III** **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 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 zainteresowanych wsi 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 jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
  - 5) dla wyznaczenia granic, o których mowa w ust. 4 nie można dokonywać podziału wsi.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze działają na podstawie statutów nadawanych im przez Radę w drodze uchwały.

2. Statuty, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki;
- 2) granice, obszar i zakres działania;
- 3) nazwy organów i sposób ich wyłaniania;
- 4) zasady gospodarki finansowej;
- 5) określenie sposobu korzystania i zarządzania powierzonym mieniem.

- § 10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Środki na wydatki jednostek pomocniczych ujęte są w uchwale budżetowej wg podziału klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków na zasadach ustalonych w statutach sołectw.

- § 11.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje i wnioski w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

- § 12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział IV**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

- § 14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Jeden Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Budżetu i Spraw Organizacyjnych do zadań z zakresu planowania i koordynacji pracy rady oraz pracy nad budżetem gminy;

- 4) Budownictwa do opiniowania, wnioskowania oraz czynienia ustaleń w zakresie: gospodarki przestrzennej i urbanistyki, gospodarki komunalnej, porządku i bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej, gospodarowania mieniem komunalnym, inwestycji gminnych;
  - 5) Rolnictwa do opiniowania, wnioskowania oraz czynienia ustaleń w zakresie: rolnictwa, współpracy z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa, ochrony środowiska;
  - 6) Oświaty do opiniowania, wnioskowania oraz czynienia ustaleń w zakresie: oświaty, gminnych placówek kultury, ochrony zdrowia, opieki społecznej, bezrobocia, zapobiegania patologii, sportu gminnego.
2. Skład osobowy komisji określa Rada w drodze uchwały.
  3. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek członków poszczególnych komisji.
  4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych z wyłączeniem Komisji Budżetu i Spraw Organizacyjnych, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.
  5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład z wyszczególnieniem pełniących w niej funkcji i zakres działania.

**§ 17. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 18. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

**§ 19. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

**§ 20.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez radę w drodze stosownej uchwały.

**§ 21. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 22.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

**§ 24.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

**§ 25.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;

- 3) czuwa nad porządkiem obrad i powagą sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 26. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 27. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 24 i 25 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 28. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 29. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

- § 30. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.  
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 31. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Referat Administracji, wchodzący w skład Urzędu Gminy.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

§ 32. 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 wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 33. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 34.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym i Komisją Budżetu i Spraw Organizacyjnych.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej w terminach, o których mowa w ust. 3 i 4.

7. Przewodniczący Rady może przyjąć do porządku obrad sprawy, których konieczność poddania pod obrady rady wynika po wysłaniu zawiadomień, a są to sprawy pilne i ważne dla Gminy.

**§ 35.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta oraz Komisji Budżetu i Spraw Organizacyjnych ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 36.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

**§ 37.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawą.

**§ 38.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji w drodze postanowienia proceduralnego;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski;
- 5) odpowiedzi na wolne wnioski zgłoszone na poprzednich sesjach.

**§ 39.** 1. Rada jest związana uchwałą w trybie podlegającym przyjęciu przez Radę.

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

**§ 40.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku umożliwiającym odsłuchanie przebiegu obrad. Zapis przebiegu obrad przechowuje się do czasu podjęcia postanowienia proceduralnego, o którym mowa w § 38 pkt 1.



**§ 41. 1.** W trakcie obrad 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 i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **4. Uchwały**

**§ 42. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 32 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 32 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 43.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt oraz mieszkańcy Gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

**§ 44.** 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 i neologizmami.

#### **5. Procedura głosowania**

**§ 45.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 46. 1.** Głosowanie jawne odbywa się za pomocą dostępnych urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Oddane głosy przelicza Przewodniczący obrad przy pomocy protokolanta.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego obrad, który na liście z wykazem radnych dokonuje imiennego głosowania poprzez sporządzenie adnotacji "za", "przeciw" lub „wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i następnie ustala wynik głosowania.

**§ 47. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

**§ 48.** 1. Przewodniczący obrad 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

**§ 49.** 1. 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.

2. 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.

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 ust. 2.

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

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

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

**§ 50.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady i oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup 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.

**§ 51.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady i 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 przeprowadza się w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady i oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę

całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

**§ 52.** 1. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się po uprzednim wznowieniu dyskusji nad projektem uchwały .

2. Jeżeli rozstrzygnięcie winno nastąpić na danym posiedzeniu sesji z przyczyn ważnych dla interesu gminy procedurę głosowania określoną w ust.1 powtarza się do skutku. W przerwie obrad przewodniczący Rady może nakazać zwołanie właściwej komisji.

3. Przewodniczący jest uprawniony do przeniesienia głosowania na następną sesję gdy nie nastąpi jego rozstrzygnięcie.

4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do właściwego przeliczenia głosów, Rada może dokonać reasumpcji głosowania na wniosek formalny.

5. Wniosek formalny o reasumpcję głosowania może być złożony przez radnego lub grupę radnych wyłącznie przed przejściem do następnego punktu porządku obrad.

6. W zależności od wyniku głosowania nad wnioskiem formalnym Rada dokonuje reasumpcji głosowania.

## **6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 53.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 54.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna działa w imieniu Rady Gminy i jej wyłącznie podlega.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w drodze uchwały na wniosek członków komisji.

§ 56. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub zaistnienia przyczyn uniemożliwiających mu działanie, zadania wykonuje jego Zastępca.

## 2. Zasady kontroli

§ 57. 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.

§ 58. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 59. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 61. 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 1 wykonywana jest niezwłocznie.

3. 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.

§ 62. 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 § 57 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. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 63.** 1. Kontrole kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna przez co najmniej 2 członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczona przez niego pisemnie osoba jest kierownikiem zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej wyznaczonego przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej nie później niż 7 dni przed dniem kontroli.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5 oraz dowody osobiste.

**§ 64.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 65.** 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 wykonania 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.

**§ 66.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego (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 omówione przez cały skład komisji wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 68. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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.

§ 69. 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.

3. Rozstrzygnięcia zasadności uwag dokonuje Rada Gminy.

§ 70. 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.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub

2) nie mniej niż 5 radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz protokolanta.

§ 74. Uchwały, opinie i inne decyzje Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 75. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Referat Administracji, wchodzący w skład Urzędu Gminy.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę reprezentującą Gminę do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

§ 78. Komisja skarg, wniosków i petycji jest komisją stałą, mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 79. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji podlega Radzie Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji powoływana jest w liczbie od 3 do 5 członków.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada w drodze uchwały, na wniosek członków komisji.

§ 80. 1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje prace Komisji, prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 81. Do zadań Komisji skarg wniosków i petycji należy:

1) opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) pomoc przy rozpatrywaniu składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 82. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje kierowane do niej sprawy na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby.

2. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

3. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 81 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta, albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 3, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

5. Sprawozdanie z prac Komisji skarg, wniosków i petycji, jak również zajęte stanowiska Komisji i propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady skarg, wniosków i petycji, przedstawia podczas sesji Rady przewodniczący tej Komisji albo upoważniony przez Komisję sprawozdawca.

§ 83. Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 84. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji skarg, wniosków i petycji, informuje Radę oraz skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny oraz przewidywany termin zakończenia postępowania.

§ 85. Procedura rozpatrywania złożonych petycji do Rady Gminy określona została w zapisach ustawy o petycjach.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 87. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§ 88. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 89. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.



3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 90.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 91.** 1. Kluby mogą uchwalać własne 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 ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 92.** 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.

**§ 93.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 94.** Działalności klubów radnych nie finansuje się z budżetu gminy.

## **Rozdział IX**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 95.** Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) przypisane w przepisach obowiązującego prawa zadania i kompetencje;

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 96.** Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń, decyzji i postanowień w sprawach należących do jego kompetencji.

**§ 97.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 98.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 99.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 95 – § 98 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady,**

### **Komisji i Wójta**

**§ 100.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 101. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 102. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Administracji w godzinach pracy Urzędu Gminy, uwzględniając zasady dostępu do informacji publicznych, określone w przepisach odrębnych.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu są udostępniane się w Referacie Administracji w godzinach pracy Urzędu Gminy, uwzględniając zasady dostępu do informacji publicznych, określone w przepisach odrębnych.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są także udostępniane w granicach określonych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 103. Uprawnienia określone w § 101 i 102 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.

## **Rozdział XI**

### **Urząd gminy i pracownicy samorządowi**

§ 104. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 105. Kierownikiem urzędu jest Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 106. Pracownicy samorządowi są zatrudniani w urzędzie:

- 1) wójt – na podstawie wyboru;
- 2) zastępca wójta – powoływany przez wójta;
- 3) skarbnik – na podstawie powołania przez Radę Gminy na wniosek wójta;
- 4) pozostali pracownicy – na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 107. Zmiany niniejszego statutu wymagają formy uchwały Rady.

§ 108. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie właściwe przepisy.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Czesław Wszolek*



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Czesław Wszolek*



## HERB GMINY BUKOWIEC

na podstawie kwerendy historycznej  
przeprowadzonej przez Krzysztofa Mikulskiego  
zaprojektował Lech-Tadeusz Karczewski w lutym 2005 roku

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Czesław Wszolek*



# FLAGA GMINY BUKOWIEC

na podstawie kwerendy historycznej  
przeprowadzonej przez Krzysztofa Mikulskiego  
zaprojektował Lech-Tadeusz Karczewski w lutym 2005 roku

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Czesław Wszolek*