

STATUT GMINY
LUBOWIDZ

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gmina Lubowidz zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 191 km².
Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

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

§ 5.

Podstawowym zadaniem Gminy jest:

1. Organizowanie życia publicznego Gminy.
2. Reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów Państwa.
3. Wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej.
4. Udostępnienie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, oświatowych, gospodarczych i innych.
5. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 6.

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1/ utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- ✓ 2/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania porządku i czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, oświetlenie uliczne,
- 4/ ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek leczenia otwartego - z chwilą ich przejęcia przez Gminę,
- 5/ pomocy społecznej,
- 6/ gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7/ edukacji publicznej,
- 8/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek kultury,
- 9/ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10 /targowisk i hal targowych,
- 11/zieleni gminnej i zadrzewień,
- 12/porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 13/utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14/polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 15/lokalnego transportu zbiorowego,
- 16/cmentarzy gminnych,
- 17/wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18/promocji gminy,
- 19/współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20/współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7.

Do Gminy należy wykonanie:

1. zadań własnych o charakterze obowiązkowym,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu

organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

3. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy porozumień z organami tej administracji - po zapewnieniu Gminie środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadań.
4. zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7a.

1. W przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzane na terenie gminy konsultacje z mieszkańcami.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określi Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 7 b.

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada Gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada Gminy, powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 7c.

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 7d.

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

§ 8.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i inne,
2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Wykaz sołectw stanowi załącznik do Statutu.

§ 9.

Gmina wykonuje swoje zadania za pomocą organów Gminy:

1. Rady Gminy,
2. Wójta Gminy.

§ 9 a.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
 2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
 3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich są następujące:
 - każdy mieszkaniec gminy ma prawo do wglądu do protokołów organów gminy i komisji, a także do sporządzania notatek i odpisów,
 - dostęp do dokumentów wyłącza sporządzanie kserokopii tych dokumentów,
 - mieszkaniec gminy, który chce uzyskać wgląd do dokumentów składa pisemny lub ustny wniosek o dostęp do tych dokumentów. Wniosek składa się do
- ✓ pracownika obsługującego radę, Pracowni obsługujący radę udostępnia dokumenty po uzyskaniu pisemnej lub ustnej zgody Przewodniczącego Rady

Gminy, a w razie jego nieobecności Wójta gminy. Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy może odmówić udostępnienia wglądu do dokumentów w przypadku, gdy ograniczenie jawności spraw ujętych w dokumentach wynika z odrębnych ustaw.

CZĘŚĆ II.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 10.

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej,
2. Rada składa się z **15 radnych**, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych,
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów,
4. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
5. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego,
6. Odwołanie przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust.4.
7. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji,
8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała,
9. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 11.

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1/ uchwalenie i zmiana Statutu Gminy,
- 2/ ustalenie wynagrodzenia dla Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach działania Rady oraz przyjmowanie sprawozdań z jej realizacji,
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy na wniosek **Wójta Gminy**,
- 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium **Wójtowi Gminy** z tego tytułu,
- 5/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalenie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu w szczególności dotyczących:
 - a) nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
 - b) przyjmowanie i odrzucanie spadków i zapisów,
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek,
 - d) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - e) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - f) wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
 - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
 - h) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd.
- 10/ określenie wysokości sumy, do której **Wójt Gminy** może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia umownych zadań zleconych,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami

- oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 - 16/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady Gminy.

§ 12.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek **Wójta** co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.4.
- 3a. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust.3 stosuje się przepisy ust.4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- 3b. Na wniosek Wójta Gminy przewodniczący rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Wójt Gminy, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
4. O sesji Rady należy zawiadomić członków rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i ich uzasadnieniem.
5. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej.
7. Podawanie do publicznej wiadomości rozstrzygnięć podejmowanych na sesji Rady Gminy.
8. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
9. Szczegółowy zakres pracy Rady Gminy określa jej regulamin.
10. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do

zawiadamiania , na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysa) o sesji Rady Gminy.

& 13

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący i stwierdza quorum.

& 14

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydyalnym. Przy stole prezydyalnym zajmuje miejsce również Wójt oraz wyznaczone przez niego osoby.
3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

& 15

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie z pracy Wójta Gminy między sesjami składa Wójt, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§16.

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 17.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 18.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Główny Księgowy oraz Kierownicy Referatów wyznaczeni przez **Wójta Gminy** do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§19.

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 posiedzenia z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego obrad.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Numerację protokołów i uchwał prowadzi się kolejno w okresie trwania kadencji.

§ 20.

1. Odpis protokołu z obrad sesji Rady Gminy winien być w ciągu 14 dni przesłany do Wójta Gminy a uchwały w ciągu 7 dni do Wydziału Organizacji i Nadzoru Delegatury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Ciechanowie.
2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§ 21.

1. Rada Gminy może tworzyć stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy,
2. Komisje podlegają radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdania z działania.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 22.

Do zadań Komisji stałych należy:

1. Wykonywanie nadzoru nad **Wójtem** i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.
4. Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

§ 23

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1/ Komisja Rewizyjna
 - 2/ Komisja Rolnictwa i Spraw Gospodarczych
 - 3/ Komisja Wychowania, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych
 - 4/ Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodzi
 - 5/ Komisja Budżetu, Finansów i Planowania.
2. Szczegółowy zakres działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji określają Regulaminy stanowiące załączniki do Statutu.

§ 24.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego rady
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia absolutorium lub jego nieudzielenia **Wójtowi**. Wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Ciechanowie.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 25.

Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 26.

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 27.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków, którzy z upoważnienia komisji badają na miejscu poszczególne sprawy,
2. Rada gminy uchwałą zatwierdza wybór przewodniczącego wskazanego przez komisję spośród jej członków.

§ 28.

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji zgodnie z planem pracy zatwierdzonym corocznie przez radę gminy.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 29.

1. Organem wykonawczym gminy jest **Wójt**.
2. Wyboru wójta, jego zastępcy dokonuje się według odrębnych ustaw.

§ 30.

Do zadań **Wójta** należy:

- 1/ przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
- 2/ określenie sposobu wykonania uchwał rady,
- 3/ ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 7/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,
- 8/ przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady Gminy zgodnie z art. 94 ustawy o samorządzie gminnym,
- 9/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 10/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11/ zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,
- 12/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 13/ określanie sposobu podziału zadań między Wójta i Sekretarza Gminy,
- 14/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

- 15/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 16/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 17/ wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 18/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz. Wójt jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej.
- 19/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

§ 31.

- 1/ Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem przepisów ust.2-4 oraz & 32 statutu.
- 2/ Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
- 3/ Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
- 4/ Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 5/ Decyzje wydawane z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.

§ 32.

- 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa Wójt Gminy, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
- 2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez **Wójta Gminy** pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 33.

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1/ dokonuje mianowania pracowników samorządowych,
- 2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3/ rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 34.

- 1/ Wójt pełni swój ą funkcję za wynagrodzeniem.
Wynagrodzenie dla Wójta Gminy ustala Rada Gminy zgodnie z § 11 pkt.2 według zasad ustalonych przepisami o wynagrodzeniu pracowników samorządowych a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 35.

Sekretarz Gminy:

- 1/ kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,
- 2/ prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez **Wójta Gminy** kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,
- 3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta w oparciu o odpowiednie przepisy.

§ 36.

1. **Wójt** wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
3. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 37.

W gminie mogą funkcjonować komisje dyscyplinarne I i II instancji, których skład ustali Rada Gminy.

§ 38.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez zarząd.

Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 39.

Relacje pomiędzy Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 40.

W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 41.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych będzie

zawierał załącznik do Statutu.

§ 42.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
 2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
 3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
 4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
 5. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust.3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
- W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

CZEŚĆ IV.

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO

PRZEZ GMINĘ

§ 43.

Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

§ 44.

1. Przepisy gminne ustanawia rada gminy w formie uchwały,

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać **Wójt Gminy** w formie zarządzenia,
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust.2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji **Rady Gminy**.
Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu **Rady Gminy**.

§ 45.

Rada Gminy może stanowić przepisy gminne w zakresie:

- 1 / wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3/ zasad zarządu mieniem gminnym,
- 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 46.

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz wysłanie do sołtysów w celu umieszczenia na tablicach ogłoszeń.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie późniejszym.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępny dla mieszkańców.

CZĘŚĆ V.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 47.

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

§ 48.

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 49.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty.

Zmiany w Statucie Gminy Lubowidz

§ 8 - Statutu otrzymuje brzmienie ;

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej :
 - z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami ,
 - z inicjatywy mieszkańców.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze (sołectwa) uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami, charakter zabudowy, liczbę ludności. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają statuty sołectw
3. Łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się wg. zasad określających ich powołanie .
4. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa . Nazwa sołectwa musi być zgodna z wykazem nazw miejscowości przynależnych do gminy Lubowidz i sporządzonych na podstawie ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych .
5. Wykaz sołectw stanowi załącznik do Statutu..
6. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy

§ 8 a - Statutu otrzymuje brzmienie ;

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych gminy prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze przez swoje organy decydują o wykorzystaniu mienia przekazanego im w zarząd . Decydowanie to rozciąga się na zwykły zarząd mieniem.
3. Do zwykłego zarządu mieniem należy ;
 - załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści, np. pobieranie dochodów.
4. Czynności przekraczające zwykły zarząd dotyczące nabycia, zbycia i obciążenia wydzielonego mienia oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, wymagają zgody Rady Gminy.
5. Wydzierżawianie, najem, użyczenie do trzech lat wymaga zgody Wójta Gminy.
6. Oświadczenie woli w imieniu jednostki pomocniczej w zakresie zwykłego zarządu mieniem składają sołtys oraz osoba upoważniona przez radę sołecką.
7. Posiadanie przez sołectwo zdolności sądowej , nie oznacza posiadania osobowości prawnej. Działalność sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy.
8. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

§ 8 b – Statutu otrzymuje brzmienie;

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy jednak bez prawa udziału w głosowaniu . Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych , przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy

Wykaz Sołectw

1. Bądzyn
2. Dziwy
3. Cieszki
4. Huta
5. Jasiony
6. Kozilas
7. Konopaty
8. Kipichy
9. Łazy
10. Mały Las
11. Obórki
12. Osówka
13. Płociczno
14. Przerodki
15. Purzyce
16. Ruda
17. Sinogóra
18. Rynowo
19. Straszewy
20. Suchy Grunt
21. Syberia
22. Toruniak
23. Wronka
24. Wylazłowo
25. Zatorowizna
26. Zdrojki
27. Zieluń Osada
28. Zieluń Wieś
29. Żarnówka
30. Żelaźnia
31. Mleczówka
32. Galumin
33. Lubowidz
34. Sztok

REGULAMIN OBRAD

Organizacja i działanie Rady oraz Komisji

Podstawa prawna: art. 18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 16., poz.95 z późniejszymi zmianami)

ROZDZIAŁ I.

§ 1.

Regulamin określa tryb obradowania, organizację oraz zakres działania Rady Gminy oraz Komisji.

§ 2.

Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny wspólnoty samorządowej działa na sesjach za pośrednictwem Komisji i radnych.

ROZDZIAŁ II.

§ 3.

1. Rada Gminy zwana dalej „Radą” składa się z **15 radnych**, wybranych przez mieszkańców gminy.
2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.
3. Pracami Rady kieruje przewodniczący, a w razie nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 4.

Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w § 11 Statutu Gminy.

ROZDZIAŁ III.

Tryb obradowania Rady Gminy.

§ 5.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak jak raz na kwartał zgodnie z opracowanym planem pracy. Są to posiedzenia zwyczajne.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady i **Wójta** przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Są to posiedzenia nadzwyczajne.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej.
6. Podawanie do publicznej wiadomości rozstrzygnięć podejmowanych na Sesji Rady Gminy.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 6.

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przewodniczy obradom.
2. Przewodniczący Rady przewodniczy we wszystkich posiedzeniach danej sesji. Zastępuje go wiceprzewodniczący.

§ 7.

1. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może uchwalić posiedzenie zamknięte w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 8.

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie **Wójta** składa **Wójt Gminy**, a sprawozdanie Komisji przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 9.

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt, albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 10.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez Podniesienie ręki.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

ROZDZIAŁ IV.

§ 14.

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania
 - 2) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej
 - 3) Komisja Wychowania, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych
 - 4) Komisja Rolnictwa i Spraw Gospodarczych
 - 5) Komisja Rewizyjna
2. Uchwała określa ich stan liczbowy i osobowy oraz sposób działania.
3. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji.
4. Rada podejmuje uchwały w sprawie powołania komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, z wyjątkiem komisji rewizyjnej.
5. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
6. Rada Gminy może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji.
7. Rada Gminy może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdań przez Komisję.
8. Rada może powoływać inne komisje stałe i doraźne oraz odbywać wspólne posiedzenia.
9. Szczegółowy zakres działania komisji rewizyjnej i pozostałych komisji określają Regulaminy stanowiące załączniki do Statutu.

§ 15.

1. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, na których rozpatrują sprawy według swej właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa osób wchodzących w skład komisji.
3. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności członek komisji.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
5. Wójt Gminy zapewnia środki transportu i obsługę w przypadku wyjazdowych posiedzeń i kontroli komisji.

§ 11.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów wyznaczeni przez **Wójt Gminy** do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 12.

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) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) czas trwania posiedzenia,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Numerację protokołów i uchwał prowadzi się kolejno w okresie trwania kadencji.

§ 13.

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Urzędu Gminy, a uchwały do Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Ciechanowie.
2. Wyciągi z protokołu **Wójt** przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
5. Każdy radny jest zobowiązany zapoznać się z treścią protokołu z sesji Rady Gminy i ewentualne uwagi przekazać do pracownika do spraw rady.
Powyższe uwagi zostaną rozpatrzone na najbliższej sesji Rady Gminy.

REGULAMIN KOMISJI RADY GMINY

Podstawa prawna: art.21 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r.Nr 13, poz.74 z późniejszymi zmianami).

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje:
 - 1) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania
 - 2) Komisja Rolnictwa i Spraw Gospodarczych
 - 3) Komisja Wychowania, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych
 - 4) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpowodziowej
 - 5) Komisja Rewizyjna
2. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin.

§ 2.

1. Komisje Rady są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady, jak również spraw przekazanych pod obrady Komisji w wyniku interpelacji radnego, po przegłosowaniu skierowania.
2. Komisja może opiniować sprawy dotyczące działalności Wójta z zakresu administracji publicznej po otrzymaniu wniosku i zlecenia Rady.

§ 3.

1. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.
2. Rada Gminy zatwierdza wybór Przewodniczącego i pozostałych członków Komisji uchwałą.

§ 4.

Obsługę administracyjną komisji zapewnia Podinspektor ds. obsługi organów gminy i gospodarki nieruchomościami lub inna osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.

§ 5.

Komisje działają na podstawie Planów Pracy zatwierdzanych corocznie przez Radę.

§ 6.

1. Z każdego posiedzenia komisja jest zobowiązana sporządzić protokół.
2. Stanowisko komisji przedstawia podczas Sesji Rady Przewodniczący Komisji.

§ 7.

Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

§ 8.

Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Podstawa prawna: art. 18 a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 1996 r. nr 13, poz. 74 z późn. zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lubowidzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności **Wójta Gminy** oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności **Wójta** i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4.

1. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5.

1. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje inny wskazany przez komisję członek.

III. ZAKRES I PODSTAWY PROWADZENIA KONTROLI

§ 6.

1. Komisja kontroluje działalność **Wójta** i jednostek organizacyjnych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność **Wójta** i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 7.

Komisja działa na podstawie Planu Pracy opracowanego na jeden rok.

§ 8.

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

§ 9.

Roczny Plan Pracy powinien obejmować:

- kontrolę wykonania budżetu gminy,
- opiniowanie sprawozdania finansowego,
- kontrolowanie uchwał, interpelacji i skarg,
- wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności gminy lub poszczególne sprawy,
- datę przeprowadzenia kontroli.

§ 10.

Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Rady Gminy albo na polecenie Przewodniczącego Rady gdy sprawa jest pilna. O poleceniu Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę podczas najbliższej sesji.

§ 11.

Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

IV. ZASADY PROWADZENIA KONTROLI

§ 12.

Kontrolę prowadzą wszyscy członkowie komisji. Komisja może wyłonić w celu przeprowadzenia kontroli zespół kontrolujący w składzie co najmniej dwuosobowym.

§ 13.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 14.

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

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 15.

Z każdej kontroli komisja lub zespół kontrolujący sporządza protokół.

§ 16.

Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) datę przeprowadzonej kontroli,
- 3) nazwiska i imiona kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) wnioski pokontrolne,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących.

§ 17.

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedłożenia kierownikowi protokołu kontroli.

§ 18.

Protokół z kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 19.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium **Wójtowi**.
2. Wniosek o którym mowa w pkt.1 Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady, który przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Ciechanowie.

§ 20.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa wyżej na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 22.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków uczestniczących w posiedzeniu.

§ 23.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 25.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

REGULAMIN WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO I ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

Podstawa prawna: art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 1.

Wybór przewodniczącego Rady Gminy odbywa się w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 2.

Osoba prowadząca obrady sprawdza bezpośrednio przed głosowaniem zachowanie quorum na sali.

§ 3.

Kandydatów na przewodniczącego mają prawo zgłaszać tylko radni spośród członków rady.

§ 4.

Głosowanie odbywa się w sposób następujący: spośród kandydatów na stanowisko przewodniczącego wyszczególnionych na karcie do głosowania pozostawia się bez skreślenia kandydata wybranego przez głosującego - pozostałych skreśla się.

§ 5.

W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej bezwzględnej większości głosów w pierwszym głosowaniu, przewodniczący obrad zarządza

ponowne głosowanie, do którego kwalifikuje się dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

W przypadku, gdy drugi i następny (następni) kandydat (kandydaci) uzyskają równą liczbę głosów, przewodniczący obrad zarządza dodatkowe głosowanie, które zdecyduje o drugim kandydacie na stanowisko przewodniczącego.

§ 6.

W przypadku, gdy w głosowaniu uczestniczy dwóch kandydatów i żaden nie uzyska wymaganej liczby głosów (kandydaci otrzymują taką samą liczbę głosów), przewodniczący obrad zarządza pół godziny przerwy na podjęcie przez głosujących decyzji i po tym czasie nastąpi ponowne głosowanie na tych samych kandydatów. Gdy to głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządzi przeniesienie głosowania na przewodniczącego rady na inny termin ustalony przez Radę Gminy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

§ 7.

W sytuacji, gdy w głosowaniu uczestniczy od początku tylko dwóch kandydatów na przewodniczącego, a głosowanie rozstrzygnie o wyborze przewodniczącego, drugi z kandydatów zostaje wybrany na zastępcę przewodniczącego.

§ 8.

W sytuacji, gdy w głosowaniu uczestniczy od początku więcej niż dwóch kandydatów, Rada Gminy wybiera tylko przewodniczącego, a o wyborze zastępcy przewodniczącego zdecyduje oddzielne głosowanie, przeprowadzone zgodnie z zasadami i trybem określonym w niniejszym regulaminie.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Lubowidz

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Urząd Gminy

2. Gminna Biblioteka Publiczna w Lubowidz

Filia biblioteczna w Zieluniu

Filia biblioteczna w Syberii

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubowidzu

4. Szkoły podstawowe : Lubowidz, Zieluń, Syberia, Sinogóra, Mleczówka.

5. Gimnazja: Nr 1 w Lubowidzu, Nr 2 w Zieluniu, Nr 3 w Syberii.