



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 22 sierpnia 2003 r.

Nr 98

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY GMINY W STRYM TARGU:

1742 — Nr IV/23/02 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Starym Targu 4507

UCHWAŁY RADY GMINY STĘŻYCA:

1743 — Nr III/19/2002 z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie budżetu Gminy na rok 2003 4516

1744 — Nr IV/62/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia Gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2003 4517

1745 — Nr V/75/2003 z dnia 13 lutego 2003 r. zmieniająca Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy 4519

1746 — Nr VI/94/2003 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 4520

UCHWAŁY RADY GMINY SOMONINO:

1747 — Nr V/46/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zakładu Remontowo- Usługowego w Somoninie 4525

1748 — Nr V/38/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie 4525

1749 — Nr V/61/03 z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obejmującego obszar części działki Nr 202/6 we wsi Somonino 4525

UCHWAŁA RADY GMINY SZTUTOWO:

1750 — Nr IV/22/2003 z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sztutowo 4527

UCHWAŁY RADY GMINY PSZCZÓŁKI:

1751 — Nr V/65/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie opłat za najem użytkowy Zaplecza Sportowego i Stadionu Sportowego w Pszczółkach, dzierżawę gruntu na obiektach sportowych podczas organizowanych imprez oraz opłat za najem komunalnych lokali użytkowych na terenie Gminy Pszczółki 4540

1752 — Nr V/69/03 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad polityki czynszowej 4541

UCHWAŁY RADY GMINY SULĘCZYNO:

1753 — Nr VI/62/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Sulęczyno dotyczącego terenu działki Nr 107/26 we wsi Kistowo 4542

- 1754 — Nr VI/63/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu Gminy Sulęcyno dotyczącego terenu działki Nr 272/7 we wsi Kistowo 4543

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE:

- 1755 — Nr VIII/55/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta za 2002 r. 4544
- 1756 — Nr VIII/58/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów 4544
- 1757 — Nr VIII/59/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany planu sieci publicznych gimnazjów oraz granic ich obwodów 4545
- 1758 — Nr VIII/60/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów 4545
- 1759 — Nr VIII/62/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie 4547
- 1760 — Nr VIII/63/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu Tczewskiego Centrum Kultury 4547
- 1761 — Nr VIII/65/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej w Tczewie z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu należności, a także organów do tego uprawnionych 4547
- 1762 — Nr VIII/67/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania 4549

UCHWAŁA RADY GMINY W WEJHEROWIE:

- 1763 — Nr IX/48/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu gminy Wejherowo w obrębie Gowino (Gowino IV) 4550

UCHWAŁA RADY GMINY W GARDEI:

- 1764 — Nr IX/54/2003 z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych 4565

UCHWAŁA RADY GMINY ŁĘCZYCE:

- 1765 — Nr X/50/2003 z dnia 19 lipca 2003 r. zmieniająca Uchwałę Nr XII/17/95 Rady Gminy Łęczycze z dnia 22 kwietnia 1995 r. znowelizowaną uchwałą Nr XXVIII/41/96 Rada Gminy Łęczycze z dnia 5 października 1996 r. w sprawie poboru podatków i opłat przez inkasentów 4565

1742

UCHWAŁA Nr IV/23/2002
Rady Gminy w Starym Targu
dnia 30 grudnia 2002 r.**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Starym Targu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Starym Targu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się Statut Gminy Stary Targ stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Uchwała Nr XVIII/133/96 Rady Gminy w Starym Targu z dnia 8 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Targ.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Targ.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
K. Knapik

Załącznik
do uchwały Nr IV/23/2002
Rady Gminy w Starym Targu
z dnia 30 grudnia 2002 r.

STATUT GMINY STARY TARG**ROZDZIAŁ I**
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Stary Targ zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców. Siedzibą Gminy jest miejscowość Stary Targ.

§ 2

1. Gmina obejmuje terytorium Stary Targ o powierzchni 141 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

§ 4

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu.

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

§ 5

Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych,
- 3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność, chyba że, ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
- 4) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych, dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 21) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie ustaw lub porozumień.

§ 7

1. W Gminie utworzono następujące sołectwa:

- 1) Bukowo,
- 2) Dąbrówka Malborska,
- 3) Jordanki,
- 4) Jurkowie,
- 5) Kalwa,
- 6) Kątki,
- 7) Łoza,

- 8) Nowy Targ,
- 9) Ramoty,
- 10) Stary Targ,
- 11) Szropy,
- 12) Szropy Niziny,
- 13) Tropy,
- 14) Tulice.

Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty uchwalane przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może tworzyć sołectwa, jak również dokonywać ich łączenia, podziału lub znoszenia w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Warunkiem dokonania zmian granic sołectwa wewnątrz obszaru Gminy z inicjatywy Rady jest uprzednie uzyskanie opinii mieszkańców sołectwa lub sołectw, które mają być utworzone, podzielone lub zniesione. W celu uzyskania opinii zwołuje się zebranie wiejskie.
4. Jeśli zmiany granic sołectwa wyphywają od mieszkańców powinni oni wystąpić do Rady z odpowiednio uzasadnionym wnioskiem podpisanym przez co najmniej 1/3 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
5. Rada Gminy winna w terminie 3 miesięcy przed dokonaniem planowanych przekształceń organizacyjnych jednostek pomocniczych podjąć uchwałę o zamierzeniach w tym zakresie, powiadamiając równocześnie organy sołectwa o propozycjach Rady.
6. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.
Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

§ 8

1. Gmina wykonuje – jako własne – wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację na warunkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym, lub też przewidzianych w ustawach nakładających na Gminę nowe zadania własne.

§ 9

1. Gmina realizuje nałożone ustawami zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jak również z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum i zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane w myśl porozumień zawartych z organem tej administracji.
2. Na realizację zadań o których mowa w ust. 1 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania tych zadań, przy zachowaniu zasad i terminów przewidzianych w ustawach nakładających na Gminę te obowiązki oraz zgodnie z podpisanymi w tym zakresie porozumieniami.

§ 10

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

§ 11

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających

możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego poprzez tworzenie związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY GMINY

§ 12

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy, z zastrzeżeniem spraw w których mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego.
2. Rada Gminy składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzanych zgodnie z Ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Rada Gminy ze względu na swą siedzibę w miejscowości Stary Targ nosi nazwę Rady Gminy w Starym Targu zwaną dalej „Radą”.

§ 13

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W razie nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący jako jego zastępca.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 14

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy – na wniosek wójta,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie 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, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile

ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 15

1. Rada Gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach ustalonych przez Radę w Regulaminie stanowiącym załącznik Nr 2 niniejszego Statutu.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybrany Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
3. Obrady sesji mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady na wniosek Rady, zawiadamiając ustnie radnych na sesji
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesje

Rady w terminie 7 dni na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta.

5. O terminie sesji nadzwyczajnej Rady należy zawiadomić radnych pisemnie lub telefonicznie nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad z odpowiednimi materiałami.
6. O terminie sesji zwyczajnej członkowie Rady winni być powiadomieni na 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 17

Obrady Rady są jawne i dostępne dla publiczności. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 18

1. Posiedzenie sesji otwiera i przewodniczy obradom Przewodniczący Rady, który pełni funkcję przewodniczącego obrad.
2. Rada może wybrać sekretarza obrad.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady bądź niemożności przewodniczenia na sesji funkcję przewodniczącego obrad pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum zatwierdza się porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
5. Porządek obrad winien zawierać punkt „interpelacje i wolne wnioski”.
6. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: Wójt, Zastępca Wójta, Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji lub wyznaczony pracownik. Osoby te udzielają sprawozdań z realizacji podjętych uchwał. Żądanie wyjaśnień może być wcześniej złożone na piśmie.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
Radny może żądać, aby odpowiedź być przedmiotem obrad Rady.

§ 19

Jeżeli Rada nie postanowi inaczej w obradach Rady uczestniczy Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

W obradach Rady mogą także uczestniczyć pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień oraz przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad oraz sołtysi. Uczestnicy wymienieni w tym paragrafie biorą udział w obradach bez prawa głosowania.

§ 20

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący ob-

- rad, który winien wynik głosowanie niezwłocznie ogłosić zebraniem.
3. Głosowanie tajne może być zarządzane przez Radę Gminy wyłącznie w wypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz przewidzianych w innych aktach prawnych rangi ustawowej.
 4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób.
 5. Karty z oddanymi głosami w głosowaniu tajnym i protokołem Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.
 6. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczne z podjęciem uchwały przez Radę Gminy.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. W ciągu sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zdjęcia tematu (sprawy) z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 6) przeliczenia głosów w trakcie głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku” a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do radnych, do osób zaproszonych na sesję oraz do obecnej na sali publiczności.
4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie Sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź powagę sesji.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, data i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i załączoną listę obecności radnych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 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 i sekretarza obrad.

2. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji Rady kolejne numery począwszy od pierwszego.
3. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku. Natomiast uchwały Rady Gminy numerem sesji – cyfra rzymska, łamana przez numer kolejny uchwały cyframi arabskimi oraz łamana przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu robienia odpisów i notatek protokołu sesji.

§ 24

1. Odpis protokołu z posiedzenia Rady winien być w ciągu 7 dni przestany do Wójta wraz z uchwałami.
2. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy w teczkach rzeczowych zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 25

Przed przyjęciem przez radnych protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki uzupełniające do protokołu, przy czym o ich uzupełnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po uprzedniej konsultacji z radnymi.

§ 26

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 27

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) wystąpienie 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 Urzędu Gminy, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 28

Zakres działania komisji doraźnej określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 29

Rada nie może przekazywać komisji praw decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 30

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 31

1. W skład komisji mogą wchodzić jedynie członkowie wybrani przez radę ze swojego grona.
2. Z członków poszczególnych komisji Rada wybiera Przewodniczącego Komisji. Członkowie danej komisji ze swego grona wybierają Wiceprzewodniczącego.

§ 32

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje w razie potrzeb mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 33

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu, finansów i planowania,
- 2) Rolnictwa, usług i przemysłu,
- 3) Zdrowie, oświaty, kultury i spraw socjalnych,
- 4) Bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) Rewizyjną.

§ 34

Pozostałe postanowienia dotyczące zadań, przedmiotu działania oraz składu osobowego komisji stałych określa Rada Gminy w regulaminach pracy poszczególnych komisji.

§ 35

1. Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący składa co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.
2. Na wniosek Rady sprawozdania komisji mogą być składane wcześniej.

§ 36

1. Posiedzenia komisji zwoływane są na wniosek przewodniczącego komisji lub 50% składu komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji w sposób skuteczny najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu należy podać propozycję porządku obrad oraz Załączyć niezbędne materiały.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestnicy w nim co najmniej 50% składu Komisji.
5. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Wnioski i opinie przekazuje się Wójtowi do rozważenia bądź też pod obrady Rady.
6. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 37

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
 - 1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - 2) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców Gminy do ich realizacji,
 - 4) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
 - 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,

2. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji i komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców.
3. Radni swoją obecność na posiedzeniach Rady i komisji stwierdzają podpisem na liście obecności
4. W razie niemożności uczestniczenia w obradach Rady lub posiedzeniach komisji, Radny powinien przed ich terminem odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 38

1. Radnym za udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz na posiedzeniach komisji przysługują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.
2. Rada Gminy może ponadto w stosowanej uchwale Rady Gminy ustanowić zasady na jakich softysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY WYKONAWCZE ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.
3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
4. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje swego Zastępcę.

§ 40

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Rada Gminy zapoznaje się opinią i wnioskiem Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wystuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 41

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pi-

semnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 42

1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
3. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 43

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

§ 44

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłączenie radzie gminy.

§ 45

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 46

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 47

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności sprawowania przez niego obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Gminy w zakresie swojego działania.

§ 48

Sekretarz Gminy:

- 1) wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - f) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
 - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa,
- 2) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę sekretariatu Rady; jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 3) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnienie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 6) przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych wg wskazówek radcy prawnego,
- 7) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom a w szczególności tym, których dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 8) wykonuje inne czynności powierzone mu przez Wójta w trybie § 46 ust. 4 Statutu.

§ 49

Skarbnik Gminy:

- 1) realizuje budżet Gminy,
- 2) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3) przygotowuje projekt budżetu,
- 4) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 5) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów,
- 6) zapewnia ochronę mienia komunalnego (ubezpieczenia),
- 7) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 8) prowadzi rozliczenia z sołectwami,
- 9) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 10) przedstawia propozycje w sprawie tworzenia budżetu sołectw w ramach budżetu Gminy,
- 11) przedstawia propozycje, co do mienia sołectkiego i nadzoruje jego zarządzanie.

§ 50

1. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Stosunek pracy z Wójtem w imieniu Rady nawiązuje Przewodniczący Rady.

§ 51

1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 52

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokonuje jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 53

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu 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 Wójta.
4. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 54

Relację między Gminą a przedsiębiorstwem i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 55

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

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 56

1. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych przepisach jako dochody Gminy,
 - 2) dochody z majątku Gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu centralnego,
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
 - 2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 5) inne dochody.

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją on stanie mienia komunalnego i Objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 58

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 59

1. W przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy rozstrzygają mieszkańcy Gminy w drodze referendum gminnego.
2. Referendum przeprowadzane jest każdorazowo przy zachowaniu trybu i zasad przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz określonych przez ustawę o referendum gminnym.

§ 60

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie głosowania.

§ 61

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 62

1. Referendum może być przeprowadzone z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, z tym że referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców Gminy przy zachowaniu zasad określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji może odbyć się jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 63

Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym.

**ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE
DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTW**

§ 64

1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectw poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji zostały określone w § 7 Statutu.

§ 65

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym Statutem.
2. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 66

Rada Gminy ustala zasady, na jakich jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statutach sołectw. Statuty sołectw uchwalone odrębnymi uchwałami Rady ustalają również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie powierzonego mienia.

**ROZDZIAŁ VIII
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 67

1. Każdy obywatel ma prawo uzyskania informacji związanej z działalnością organów gminy oraz do wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy Stary Targ.
2. Prawo wglądu, o którym mowa w ust. 1 jest dopuszczalne dopiero po naniesieniu poprawek i złożeniu podpisów zgodnie z Statutem Gminy Stary Targ, i dotyczy w szczególności:
 - a) protokołów i uchwał Rady Gminy,
 - b) protokołów i uchwał Komisji Rady Gminy.
3. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie i zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 18 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071).
4. Dane osób pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).
5. Obywatele mają prawo do:
 - 1) przeglądania dokumentów,
 - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów, wyciągów oraz kserokopii na zasadach, o których mowa w pkt 6,
 - 3) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

6. Na wniosek obywateli przeglądających dokumenty, wyznaczony pracownik może sporządzić kserokopie tych dokumentów, jeżeli dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi. Za sporządzenie kserokopii mogą być pobierane opłaty pokrywające koszty papieru oraz zużycia tonera do kserokopiarki. Wysokość opłaty za jedną kserokopię ustala zarządzeniem Wójt.
7. Osobami upoważnionymi do udostępniania są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady,
 - 2) w odniesieniu do pozostałych dokumentów znajdujących się w Urzędzie Gminy – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy albo osoba upoważniona.
8. Osoba uprawniona do udostępniania dokumentów ma prawo także do potwierdzenia zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii, czynność powyższa podlega opłacie skarbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Odmowa udzielenia informacji następuje w drodze decyzji.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach 9⁰⁰ do 14³⁰.
11. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
12. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.
13. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.
14. Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U.Nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
15. Osoby upoważnione wymienione w ust. 7 obowiązane są do prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentów, w której wpisuje się:
 - a) datę, miejsce i rodzaj dokumentu podlegającego udostępnieniu,
 - b) adnotację o potwierdzeniu lub nie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
 - c) czytelny podpis i parafę wnioskodawcy otrzymującego odpisy.
16. Dokumenty nie mogą być wynoszone przez osoby je przeglądające poza pomieszczenia, w którym odbywa się ich przeglądanie.
17. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez ustawy.

**ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 68

Statut Gminy jest uchwalony na czas nie określony jednak Rada może go zmienić w drodze uchwały w dowolnym czasie a także uwolnić nowy.

§ 69

W sprawach nie regulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy obowiązujących ustaw dotyczących jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od

dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Stary Targ

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rady Gminy w Starym Targu I. Zadania i zasady funkcjonowania komisji

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy powołanej na wstępie uchwały,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 2

Komisja Rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje informacje dla potrzeb oceny pracy Wójta Gminy,
- 3) kontroluje sprawozdania Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy,
- 4) analizuje opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych decyzji przez Wójta Gminy,
- 5) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- 6) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Urzędu i jednostek podległych Wójtowi,
- 7) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta Gminy oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywanie projektów stanowisk Rady w sprawie skarg i wniosków,
- 8) opiniuje projekt stanowiska Komisji Budżetu i Finansów Rady Gminy w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
- 9) przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta Gminy.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z przepisami prawa) celowości, gospodarności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Wójta Gminy uchwał Rady Gminy w sprawie skarg składanych na niego do Rady,
- 2) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu Kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady Gminy,
- 2) na wniosek przewodniczącego Rady Gminy,

- 3) na uzgodniony z przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego albo przewodniczącego komisji rady,
- 4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu przewodniczącego Rady Gminy,
2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli, obejmujący przedmiot, zakres oraz orientacyjny termin kontroli. Roczny plan kontroli przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy a przewodniczący przedkłada go Radzie na najbliższej sesji.
3. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

4. Komisja przeprowadza kontrolę przy udziale co najmniej dwóch członków,
5. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
 - przedstawiciele komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,
6. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek Komisji Rewizyjnej.

§ 6

Zespół kontrolujący przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwanie do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
- 4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, technicznych tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzeczcie, znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

