

UCHWAŁA Nr XXIV/140/09

RADY GMINY SZCZUTOWO

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczutowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – Rada Gminy Szczutowo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szczutowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IV/21/03 Rady Gminy Szczutowo z dnia 27 lutego 2003r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczutowo.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady:
Zbigniew Kopciński

Załącznik
do uchwały nr XXIV/140/09
Rady Gminy Szczutowo
z dnia 29 czerwca 2009r.

Statut Gminy Szczutowo

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Szczutowo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Szczutowo, komisji Rady Gminy Szczutowo oraz Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Szczutowo;
- 3) tryb pracy Wójta Gminy Szczutowo;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Szczutowo;
- 6) gospodarki finansowej gminy;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Szczutowo oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szczutowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczutowo;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Szczutowo;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Szczutowo;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczutowo;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczutowo;

- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 8) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej mieszkańców.

Rozdział II.

Gmina

§ 3.

1. Gmina Szczutowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 112,6km² położony w powiecie sierpeckim województwa mazowieckiego. Obszar i granice administracyjne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów gminy, którymi są: rada gminy i wójt gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów gminy oraz przeprowadzania referendum gminnego określają odrębne przepisy.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szczutowo.

§ 5.

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla wspólnoty samorządowej mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwałą Rada.

§ 6.

Gmina posiada herb, którego wizerunek, opis oraz zasady używania określa uchwała nr II/10/98 Rady Gminy Szczutowo z dnia 16 listopada 1998r.

§ 7.

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie ich statutów, które określają: nazwę jednostki, siedzibę, zakres działania, wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących zarządzania tym majątkiem.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.

§ 8.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Granice jednostek pomocniczych - sołectw, ich organizację, zakres i zasady działania określają ich statuty.
3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa Rozdział VIII Statutu.
4. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych - sołectw stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna Rady

1. Rada Gminy

§ 9.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez referendum gminne.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 10.

1. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 11.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący;

2) Komisja Rewizyjna;

3) Komisje stałe i doraźne Rady.

§ 12.

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

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się oddzielnie.

§ 13.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną;

2) Komisję Rolnictwa, Budżetu i Ochrony Środowiska;

3) Komisję Oświaty, Wychowania, Zdrowia i Porządku Publicznego.

2. Liczbę członków poszczególnych Komisji, skład osobowy oraz zakres działania tych Komisji określi Rada odrębną uchwałą.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

§ 14.

1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 15.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w terminach określonych w ustawie dokona wyboru na wakuujące stanowisko.

§ 16.

1. Obsługę Rady i jej organów prowadzi pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

2. Wójt wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

2. Sesje Rady

§ 17.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwała może mieć postać:
 - 1) deklaracji - zawierającej samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 2) stanowiska - zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy;
 - 3) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Sesja Rady zwyczajowo odbywa się podczas jednego posiedzenia.
4. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
5. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 4, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad - brak quorum;
 - 2) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 18.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.
5. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.
6. Rada, na zasadach określonych w niniejszym Statucie może zwoływać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, poza wyjątkami określonymi w ustawie, zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
 - 2) złożenie ślubowania przez Wójta;
 - 3) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady;
 - 4) poinformowanie rady o stanie budżetu i innych ważnych sprawach dla gminy.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 20.

1. Roczny plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
2. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 21.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;

- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady;
- 4) przewodniczy obradom;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) opiniuje projekty planów komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23.

1. Sesje rady są jawne.
2. Ograniczenie jawności obrad sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Przygotowanie sesji.

§ 24.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godziny rozpoczęcia sesji oraz imienną listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na:
 - 1) sesji zwyczajnej - 7 dni przed terminem obrad,
 - 2) poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z jego wykonania - co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Gminy w terminach o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednia, przy czym terminy mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 25.

1. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys, może uczestniczyć w sesjach Rady, może zabierać głos w dyskusji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
5. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 26.

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy wywiesić godło, herb gminy oraz zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych gości i publiczności.

4. Zasady obradowania.

§ 27.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady zwany dalej Przewodniczącym obrad.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady obrady prowadzi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28.

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego obrad.

§ 29.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 30.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Szczutowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 31.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad stawiając pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Wójt.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu.

§ 32.

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady;
- 2) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady i działalności Wójta między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) zgłaszanie interpelacji, zapytań i wniosków przez radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje;
- 6) wolne wnioski.

§ 33.

1. Interpelacje dotyczą istotnych spraw gminnej wspólnoty.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Interpelacje składa się bądź na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji a w przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych pisemnych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
9. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 34.

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady lub pisemnie na ręce:
 - 1) Przewodniczącego Rady - w sprawach działalności rady;
 - 2) Przewodniczącego Komisji - w sprawie działania Komisji;
 - 3) Wójta - w sprawach z zakresu działania Wójta, Urzędu, lub jednostek pomocniczych gminy;
 - 4) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej - w sprawach z zakresu działalności tych jednostek; zwani dalej adresatami.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie na sesji rady nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od daty złożenia zapytania.

§ 35.

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez te komisje.
3. Przynajmniej jeden raz w roku na sesji, sprawozdanie z pracy urzędu składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 36.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos natury formalnej tylko w celu uzasadnienia sposobu lub porządku głosowania.

§ 37.

1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:
 - 1) Wójtowi;

- 2) radcy prawnemu, rzeczoznawcy, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 38.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany, uzupełnienia lub wycofania określonego tematu z porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
 - 4) zamknięcia listy mówców a w przypadku wyborów - listy kandydatów;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) przeliczenia głosów;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wystąpienia lub ich wycofania;
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad;
 - 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 39.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają po wadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40.

Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „Wolne wnioski”.
2. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat i sposób realizacji.
3. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia radni mogą składać w punkcie „Wolne wnioski”.
4. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.

5. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji a następnie głosowaniu.

§ 43.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... sesję Rady Gminy Szczutowo”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
6. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 44.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 45.

1. Z każdego posiedzenia Rady pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady lub inna osoba wyznaczona przez Wójta, sporządza protokół, który wiernie odzwierciedla jej przebieg.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub utrwała się w inny sposób. Nośniki zawierające zapis z przebiegu sesji przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu tej sesji.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) zatwierdzony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości i osób obligowanych na posiedzenie z urzędu;
 - 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie obrad.

§ 46.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady pomiędzy sesjami.
2. Po zapoznaniu z treścią protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Biura Rady.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
4. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.
5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może wnieść sprzeciw do Rady.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na najbliższej sesji.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 47.

1. Podpisane uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady za pośrednictwem biura rady doręcza niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

5. Uchwały.

§ 48.

Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, apele, oświadczenia i opinie są Sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 49.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Wójt;
 - 2) Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady;
 - 3) Komisje Rady gminy;
 - 4) grupy radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są na Sesji przez przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję Rady lub grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Stanowisko to przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 50.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 51.

1. Przyjęte uchwały oznacza się kolejnym numerem sesji w kadencji (cyframi rzymskimi) łamanym przez kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały, datą przyjęcia uchwały i jej tytułem.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 52.

1. Wójt prowadzi ewidencję i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami sesji Rady.
2. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wójt jest zobowiązany przedłożyć tej Izbie w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

6. Procedura głosowania

§ 53.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54.

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy przewidują inny sposób ich podejmowania.

§ 55.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady lub Sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i odnotowuje się je w protokole z sesji.

§ 56.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w liczbie co najmniej 3 radnych. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku przeprowadzania wyborów, członkiem Komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 57.

1. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie to odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 58.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 59.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 50%+1 wszystkich oddanych głosów w czasie głosowania, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Przy nieparzystej liczbie głosujących, bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za wnioskiem” lub „za kandydatem”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 60.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 61.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków).
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Po przyjęciu poszczególnych poprawek, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Stałe i doraźne Komisje Rady

§ 62.

1. Komisje Rady są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy służącymi do pomocy w wykonywaniu zadań gminy.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy i działają w jej imieniu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział IV Statutu.

§ 63.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do akceptacji na początku każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian a także zlecać im rozpatrywanie określonych spraw.
3. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji;
 - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, inne komisje lub członków komisji;
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
 - 5) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności Rady i Wójta,
 - 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

§ 64.

1. Liczbę członków, składy osobowe oraz zakres działania komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. W skład komisji stałej Rady Gminy wchodzi składa minimum trzech radnych.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych.
4. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji wybierany przez swoich członków.
5. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje prace komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
 - 3) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji;
 - 4) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 65.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie, w zależności od charakteru sprawy.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej jednej czwartej członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Wójta.
6. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, jeżeli ustawy tak stanowią.
7. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
9. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczny członków komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

§ 66.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedstawiane Radzie Gminy lub Wójtowi.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta obejmujący przebieg posiedzenia, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.
3. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z listami obecności i innymi materiałami są przechowywane w biurze Rady.

§ 67.

1. Komisje rady współpracują ze sobą.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
4. Posiedzenia wspólne zwołują Przewodniczący zainteresowanych komisji a jeżeli posiedzenie dotyczy wszystkich stałych komisji Rady - Przewodniczący Rady po uwzględnieniu terminu z przewodniczącymi tych komisji.

§ 68.

1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 69.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

8. Radni

§ 70.

Zasady i tryb wyboru radnych oraz ogłaszania wyników wyborów i jego dokumentowanie określa właściwa ustawa.

§ 71.

1. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie;
 - 5) informowanie o sprawach Gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących;
 - 6) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
4. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.
5. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
6. Radny, w razie niemożności uczestniczenia w Sesji powinien powiadomić (o ile to jest możliwe) najpóźniej w dniu sesji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady podając przyczynę nieobecności.

7. Radny, w razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji powinien powiadomić (o ile to jest możliwe) najpóźniej w dniu jej posiedzenia Przewodniczącego komisji podając przyczynę nieobecności.
8. Brak usprawiedliwienia w terminach, o których mowa w ust. 6 i 7 traktuje się jako nieobecność nie-usprawiedliwioną.

§ 72.

W związku z wykonywaniem mandatu radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 73.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie o której mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 74.

1. Za udział w pracach Rady oraz komisji radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 mogą być płacone w formie zryczałtowanej, określonej przez Radę.
3. Rada ustalając wysokość diety bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

§ 75.

Do oświadczeń majątkowych składanych przez radnych mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy.

9. Przewodniczący Rady Gminy

§ 76.

1. Przewodniczący Rady odpowiada przed Radą w zakresie swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady oprócz uprawnień przewidzianych w niniejszym Statucie wykonuje czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta.
5. Przewodniczący przyjmuje w sprawach skarg i wniosków interesantów przynajmniej jeden raz w tygodniu po godzinach pracy Urzędu Gminy. Informację tą podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób określony w odpowiednich przepisach.

10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości..
3. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78.

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gminy, biorące udział we wspólnej sesji, o ile radni uczestniczący we wspólnej sesji nie postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział IV.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80.

1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych.
3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji wybierany przez swoich członków.

§ 81.

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Szczutowo, planu pracy i kontroli komisji.
2. Zadania określone w ust. 1 Komisja Rewizyjna realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) kontrolę realizacji budżetu gminy;
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
 - 3) badanie - pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - działalności gospodarczej gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej, organizacyjnej i administracyjnej;
 - 4) sprawdzanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta;
 - 5) ocenę przestrzegania aktów prawnych;
 - 6) kontrolę protokołów z sesji Rady Gminy;
 - 7) kontrolę ewidencji i realizacji wniosków, skarg i zażaleń wpływających do Przewodniczącego Rady oraz Wójta.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie do akceptacji na początku każdego roku.
2. Rada może dokonać zmian w planie pracy Komisji Rewizyjnej poprzez uzupełnienie, doprecyzowanie lub zlecenie rozpatrywania określonych spraw lub kontroli.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 83.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, która podejmuje wiążącą dla Komisji decyzję: o przywróceniu wyłączonego radnego do prac w Komisji lub podtrzymaniu decyzji Komisji Rewizyjnej.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, zwoływane są z własnej inicjatywy przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady
 - 2) nie mniej niż 4 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia:
 - 1) Przewodniczącego Rady, Przewodniczących stałych Komisji Rady i radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.
 - 2) Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby, w tym osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych oraz korzystać z ich wiedzy w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
6. O posiedzeniach Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta w trybie ust. 2.

§ 85.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego komisji i protokolanta obejmujący przebieg posiedzenia, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.
3. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd Gminy.

3. Zasady kontroli

§ 86.

1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy zwanych dalej podmiotem kontrolowanym, pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
 - 2) gospodarkę mieniem komunalnym;
 - 3) realizację zadań bieżących gminy.
4. Kontroli Komisji Rewizyjnej podlegają działania i czynności zrealizowane.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w ust. 2.
6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
7. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 87.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące fragment działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały zrealizowane bądź są stosowane w dalszej pracy podmiotu kontrolowanego.

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć w ciągu roku uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna jest związana uchwałą Rady, w szczególności jest obowiązana do niezwłocznego przystąpienia do przeprowadzenia kontroli o której mowa w ust. 1 i 2, w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.
4. Rada nadzoruje i kontroluje pracę Komisji Rewizyjnej. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych bądź rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
5. Komisja Rewizyjna z własnej inicjatywy w sprawach pilnych może podejmować kontrole nie wynikające z planu, o którym mowa w ust. 1 po uzyskaniu zgody Rady.

§ 89.

Kontrola problemowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

4. Tryb kontroli

§ 90.

1. Przewodniczący Rady udziela Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim jej przedmiot i zakres.
2. Celem przeprowadzenia kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 2 Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Przewodniczący Komisji bądź kierownik zespołu przed rozpoczęciem kontroli uzgadnia z kierownikiem kontrolowanej jednostki zakres i termin kontroli. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji bądź kierownik zespołu zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.
5. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:

- 1) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia pokrewieństwa,
 - 2) jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 3) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.
6. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.
7. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
8. Kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do kontroli, o których mowa w ust. 1 oraz wylegitymować się.

§ 91.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna bądź Zespół upoważnieni są do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
 - 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów;
 - 4) wnioskowania do Rady o powołanie biegłego i zbadania sprawy będącej przedmiotem kontroli;
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Podczas wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący są zobowiązani od przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 93.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest:
 - 1) zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
 - 2) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
 - 3) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 94.

Komisja bądź Zespół wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

5. Protokoły kontroli

§ 95.

1. Po zakończeniu kontroli osoby dokonujące kontroli sporządzają niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni od jej zakończenia protokoły kontroli.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki;

- 2) dane personalne kierownika jednostki oraz osób udzielających odpowiedzi lub wyjaśnień;
 - 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
 - 4) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
 - 5) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli, w tym fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy;
 - 6) pouczenie o możliwości złożenia uwagi i wyjaśnienia dotyczące kontroli i jej wyników oraz odmowy podpisania protokołu z kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 7) wykaz załączników- które stanowią integralną część protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać uwagi i wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz terminy ich realizacji.
 4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Przewodniczącego Rady, Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 96.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady - w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania – uwagi i wyjaśnienia dotyczące kontroli i jej wyników.
3. Kierownicy jednostek kontrolowanych są zobowiązani w wyznaczonym w protokole terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków bądź zachowania terminów należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 97.

1. Wyniki swojej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli;
 - 2) źródła i przyczyny ujawnionych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, w tym też wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności osób winnych.
3. Sprawozdanie z wyników kontroli Komisja Rewizyjna bądź Zespół przedkłada Radzie nie później niż w ciągu 21 dni od jej zakończenia.

§ 98.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Rada przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

Rozdział V.

Zasady działania klubów radnych

§ 99.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych lub organizować zespoły do opracowania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.
2. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem Gminy.

§ 100.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. O dokonanych zgłoszeniach o których mowa w ust. 1 – 3 Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 101.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 102.

1. Prace klubów organizuje ich przewodniczący, wybierany przez członków klubu.
2. Kluby radnych mają prawo w szczególności:
 - 1) występować z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 2) przedstawiać stanowiska i opinie klubu na forum rady,
 - 3) zgłaszać interpelacje
 - 4) współdziałać z komisjami rady.
3. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów i ewentualnych zmian Przewodniczącemu Rady.
4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 103.

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

Rozdział VI.
Tryb pracy Wójta

§ 104.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 105.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
5. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.
6. Czynności z zakresu prawa pracy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy Wójta wykonuje Przewodniczący Rady.
7. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba a jeżeli nie jest ona wyznaczona, Sekretarz Gminy.

8. Czynności z zakresu prawa pracy wykonywane przez Wójta wobec pracowników samorządowych określa odpowiednia ustawa.

§ 106.

1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz wszelkich spraw, o których stanowi Rada;
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
 - 5) wykonywanie jemu przypisanych zadań i kompetencji;
 - 6) wykonywanie zadań powierzonych, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i niniejszym Statutem.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

§ 107.

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Komisji rady - na zaproszenie ich Przewodniczących.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
4. Wójt przyjmuje interesantów w terminach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział VII.
Pracownicy samorządowi

§ 108.

1. Status oraz sposób zatrudnienia pracowników urzędu określa odrębna ustawa.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest wolny i konkurencyjny. Zasady naboru określa ustawa i odpowiednie zarządzenie Wójta.
3. Zatrudnienie pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym poprzedza odbycie służby przygotowawczej na zasadach określonych w odpowiedniej ustawie i odpowiednim zarządzeniu Wójta.
4. Sprawy pracownicze pracowników Urzędu określają właściwe ustawy i Regulamin pracy przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.
5. Sferę wynagrodzeń pracowników regulują odpowiednie przepisy prawa i Regulaminy wynagradzania przyjęte przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
6. W sprawach dotyczących pracowników samorządowych, nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz dokumenty wewnętrzne stanowiące przez Wójta na podstawie delegacji ustawowych do ich stanowienia.

§ 109.

1. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu, w szczególności:
- 1) zadań z zakresu właściwej organizacji pracy w Urzędzie;
 - 2) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) innych, nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań, kompetencji, uprawnień oraz upoważnień do podpisywania pism w imieniu Wójta określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Rozdział VIII
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 110.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 2) z inicjatywy co najmniej 10% mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze, stale zamieszkujących na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności nazwę i obszar tej jednostki.

§ 111.

1. Organizację, zakres działania jednostki pomocniczej, zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej, ich organizację i zadania, określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z jej mieszkańcami.
2. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki.
3. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy i Wójt.

§ 112.

1. Rada, może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia.
2. Dochodami z tego źródła jednostka pomocnicza może dysponować na własne cele chyba, że co innego wynika z uchwały Rady o przekazaniu mienia.
3. W stosunku do przekazanego mienia jednostka pomocnicza może samodzielnie dokonywać czynności w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu. W pozostałych przypadkach konieczna jest zgoda Rady.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej gminy – sołectwa w ramach budżetu gminy określają odrębne przepisy.

§ 113.

1. Funkcje w organach jednostek pomocniczych pełnione są społecznie.
2. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtysowi będzie przysługiwać dieta.

§ 114.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys:

- 1) może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania;
- 2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach Rady wraz z porządkiem posiedzenia oraz projektami uchwał;
- 3) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków, zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw jednostki pomocniczej.

Rozdział IX.
Gospodarka finansowa Gminy

§ 115.

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy.
3. Budżet jest uchwalony przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej rokiem budżetowym.

§ 116.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Wydatki i rozchody nie mogą przekraczać dochodów i przychodów.
4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
5. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
6. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 117.

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt zobowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada w drodze uchwały.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt uwzględniając zasady oraz ustalenia Rady przedkłada Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

§ 118.

1. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 119.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania zgodnie z przepisami dotyczącymi publikacji aktów prawa miejscowego oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu.
3. Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi jest realizowana poprzez:
 - 1) jawność debaty budżetowej na sesji rady gminy;
 - 2) jawność debaty nad sprawozdaniem z wykonania budżetu gminy;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu gminy;
 - 4) zapewnienie radnym dostępu do dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz ochronie danych osobowych, oraz informacji o wynikach kontroli finansowej;
 - 5) udostępnienie wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadań lub pożyczka albo umorzona została należność wobec gminy;
 - 6) udostępnienie corocznych sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych oraz informacji określonych ustawą o finansach publicznych.

7) podejmowanie, w głosowaniu jawnym, uchwał dotyczących gospodarowania środkami publicznymi.

Rozdział X.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów stanowiących przez organy gminy.

§ 120.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty stanowiące przez organy gminy tj. Radę Gminy, jej Komisje i Wójta, na zasadach określonych w odrębnej ustawie i odpowiednim zarządzeniu Wójta.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach rangi ustawowej.

§ 121.

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy w Szczutowie na stanowisku do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
4. Dokumenty o których mowa w ust. 1 - 3, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zamieszcza się na stronie internetowej urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 121.

1. Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie jego przyjęcia.
2. Celem dokonania zmian w statucie Rada powołuje Komisję doraźną w składzie co najmniej 3 radnych, której zadaniem jest opracowanie projektu uchwały w sprawie zmian w statucie i przedłożenie Radzie do uchwalenia. Po wykonaniu zadania Komisja ulega rozwiązaniu.
3. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady:
Zbigniew Kopciński



Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczutowie
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szczutowie z siedzibą w Gójsku
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Gójsku
4. Gimnazjum w Szczutowie
5. Szkoła Podstawowa w Szczutowie
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Szczutowie

Przewodniczący Rady:
Zbigniew Kopciński

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Szczutowo - sołectw

Lp.	Nazwa jednostki pomocniczej gminy - sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład jednostki pomocniczej gminy
1.	Agnieszkowo	Agnieszkowo
2.	Białasy	Białasy
3.	Blinno	Blinno
4.	Blizno	Blizno
5.	Całownia	Całownia
6.	Cisse	Cisse
7.	Dąbkowa Parowa	Dąbkowa Parowa
8.	Dziki Bór	Dziki Bór
9.	Gorzeń	Gorzeń
10.	Gójsk	Gójsk
11.	Grabal	Grabal, Jeleniec, Hermany
12.	Grądy	Grądy
13.	Gugoły	Gugoły
14.	Józefowo	Józefowo, Czartownia
15.	Karlewo	Karlewo, Zawady
16.	Łazy	Łazy
17.	Maluszyn	Maluszyn
18.	Mierzęcín	Mierzęcín, Borek, Łukomka
19.	Modrzewie	Modrzewie
20.	Mościska	Mościska, Jaroszewo, Majewo
21.	Podlesie	Podlesie
22.	Słupia	Słupia
23.	Stara Wola	Stara Wola
24.	Szczechowo	Szczechowo, Jaźwiny
25.	Szczutowo	Szczutowo

Przewodniczący Rady:
Zbigniew Kopciński