

UCHWAŁA Nr XV/100/07

Rady Gminy Ryjewo

z dnia 28 listopada 2007 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, sprost. Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319 i zm. Dz. U. z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 (art.1)) i art. 3 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 i z 2007 r. Nr 48 poz. 327 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 ) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Ryjewo, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XIII/105/03 Rady Gminy Ryjewo z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2004 r. Nr 13, poz. 261) ,
- 2) Uchwała Nr XXXVII/290/06 Rady Gminy Ryjewo z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Ryjewo Nr XIII/105/03 z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2006 r. Nr 104, poz. 2112),
- 3) Uchwała Nr V/32/07 Rady Gminy Ryjewo z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Ryjewo Nr XIII/105/03 z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2007 r. Nr 68, poz. 1005).

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ryjewie.

§ 4.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy

Kazimierz Zima

Załącznik  
do Uchwały Nr XV/100/07  
Rady Gminy Ryjewo  
z dnia 28 listopada 2007 r.

## STATUT GMINY RYJEWO

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Gmina Ryjewo zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

##### § 2.

Gmina jest położona w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 10.328 ha.

##### § 3.

Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

##### § 4.

Siedzibą Gminy jest miejscowość Ryjewo.

##### § 5.

1. Gmina posiada herb, którego wzór określa odrębna uchwała Rady.
2. Zasady używania i ochrony herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

### Rozdział II

#### ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

##### § 6.

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

## § 7.

Do podstawowych zadań Gminy należą:

- 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) tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy.

## § 8.

1. Do zakresu działania Gminy należą zadania własne obejmujące sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia 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) ochrony zdrowia, w tym placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
- 5) pomocy społecznej,
- 6) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7) edukacji publicznej,
- 8) kultury, w tym bibliotek gminnych,
- 9) kultury fizycznej i turystyki, terenów rekreacyjnych oraz urządzeń sportowych,
- 10) targowisk i hal,
- 11) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 12) cmentarzy gminnych, zabytków i miejsc pamięci narodowej,

- 13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - 14) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 15) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 16) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 17) promocji gminy,
  - 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 19) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, 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 referendów i zadania z zakresu administracji rządowej w myśl porozumień zawartych z organami tej administracji.
2. Na realizację zadań o których mowa w ust. 1 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań, przy zachowaniu zasad i terminów przewidzianych w ustawach nakładających na Gminę te obowiązki oraz zgodnie z podpisanymi w tym zakresie porozumieniami.
3. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej, jak również z zakresu właściwości powiatu oraz zadania pozostające w kompetencji województwa na podstawie porozumień z organami tej

administracji oraz wyżej wymienionymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 10.

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

#### § 11.

1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Gmina może powierzyć wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej innym podmiotom (w tym osobom fizycznym) w drodze umowy zawartej na zasadach ogólnych, przy zastosowaniu przepisów o zamówieniach publicznych i na warunkach przewidzianych w ustawie o gospodarce komunalnej.

#### § 12.

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 13.

W celu wspólnego wykonywania zadań bądź udzielania pomocy (w tym pomocy finansowej) innym jednostkom samorządu terytorialnego Gmina może przystąpić do związku, lub porozumienia międzygminnego kierując się odpowiednimi przepisami ustawowymi.

## ROZDZIAŁ III

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WŁADZ GMINY ORAZ  
TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA INFORMACJI PRZEZ  
OBYWATELI W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRZEZ GMINĘ  
ZADAŃ PUBLICZNYCH

## § 14.

1. Działalność Rady Gminy, Wójta oraz komisji powołanych przez Radę jest jawna. Ograniczyć ją mogą tylko i wyłącznie przepisy rangi ustawowej.
2. Ustawowa jawność działania, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
  - 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji,
  - 2) prawo wstępu po stosownym uzgodnieniu na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej tj. sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu na zasadach przewidzianych prawem prasowym,
  - 3) prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokoły z posiedzeń organów gminy oraz komisji Rady.
3. Obowiązkiem organów gminy jest zapewnienie odpowiednich warunków technicznych i lokalowych dla udzielenia informacji bądź udostępnienia dokumentów osobom zainteresowanym.

## § 15.

Jawność sesji Rady oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad oraz że podczas sesji obecna może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

Powiadomienie o sesji, o ile jest to możliwe i konieczne ze względu na tematykę sesji, winno odbywać się przy zaangażowaniu lokalnej prasy, radia

i audiowizualnych środków informujących o przygotowaniach i przebiegu sesji.

#### § 16.

Opisana wyżej jawność posiedzeń powoduje w konsekwencji to, że Rada nie może w statucie lub oddzielnej uchwale ustalić, iż cała sesja lub jej poszczególne punkty odbywać się będą za zamkniętymi drzwiami, przy określonym ściśle kręgu osób.

#### § 17.

Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazywania interesu prawnego, bądź tylko faktycznego, chcące uzyskać wiadomości związane z działalnością organów gminy. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie. Forma pisemna jest wymagana, gdy zainteresowany spotka się z odmową udzielenia informacji. Informacja winna być udzielona na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, zaś w sytuacjach w których znajdują zastosowanie ogólne zapisy dotyczące terminów załatwiania spraw, udzielenie informacji następuje w terminach przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego.

#### § 18.

Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do materiałów (dokumentów) władz gminnych winna nastąpić każdorazowo w formie decyzji administracyjnej Wójta Gminy Ryjewo od której służyć będzie prawo wniesienia odpowiednich środków odwoławczych (do Wojewody i do sądu administracyjnego).

#### § 19.

Zasady jawności działania życia publicznego wymienione w § 14 - § 18 doznają jednak ograniczeń wpływających z uregulowań przewidzianych w poniższych ustawach:

- 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) – art. 73 i art. 74,
- 2) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami),
- 5) informacje dotyczące decyzji (rozstrzygnięć) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) informacje mogące naruszać dobra osobiste człowieka, chronione przepisami Kodeksu cywilnego (art. 23 i art. 24 k.c.),
- 7) informacje bądź dokumenty objęte tajemnicą handlową m.in. dobra osobiste przedsiębiorców (nazwa, wizerunek firm),
- 8) informacje bądź dokumenty objęte tajemnicą bankową,
- 9) informacje bądź dokumenty (materiały) związane z uprawnieniami osób fizycznych i prawnych w zakresie Prawa autorskiego i Prawa wynalazczego,
- 10) ograniczenia dotyczące podawania informacji i udostępniania dokumentów przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 11) ograniczenia w zakresie udzielania informacji i udostępniania dokumentów wynikające z innych ustaw.

## § 20.

1. Dokumenty władz gminy powstałe w wyniku posiedzeń jej organów (protokoły Rady, Wójta i komisji Rady) będące dokumentami



publicznymi jawnymi, są ogólnie dostępne. Osoby fizyczne, osoby prawne (w tym fundacje, stowarzyszenia, przedsiębiorcy) oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, partie polityczne, organizacje społeczne i związki zawodowe powinny zwrócić się z pisemnym wnioskiem o udostępnienie dokumentu do Wójta Gminy Ryjewo, który decyzję o udostępnieniu dokumentów bądź odmowie ich udostępnienia podejmie w porozumieniu odpowiednio z Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji Rady.

2. Żądane przez zainteresowanego dokumenty winny być mu udostępnione w lokalu Urzędu Gminy i wyłącznie w godzinach jego pracy (oraz w obecności odpowiedzialnego pracownika) nie później niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku, o ile dokument nie podlega ograniczeniom w zakresie jawności, przewidzianych treścią § 19.
3. Dokumenty, których udostępnienie w oryginalnym brzmieniu osobom trzecim mogłoby naruszyć zakazy podane w § 19, mogą być jednak udostępnione zainteresowanemu w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, pod warunkiem odpowiedniego zasłonięcia (wykreślenia) na kopii dokumentu tych fragmentów, które mogłyby naruszyć wymogi ustawowe przewidziane w treści § 19.
4. Osoba, której udostępniono dokumenty ma nieograniczone prawo przeglądania interesujących ją materiałów oraz sporządzania z nich notatek oraz odpisów. Żądanie uwierzytelnienia sporządzonych przez daną osobę odpisów może być uwzględnione jednak wyłącznie z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub w trybie innych przepisów ustawowych.
5. Zainteresowany może domagać się sporządzenia kserokopii udostępnionych mu dokumentów, przy czym wykonanie w/w kserokopii odbywać się będzie odpłatnie na zasadach przewidzianych w zarządzeniu Wójta Gminy Ryjewo, który w szczególności ustali wysokość opłat

pobieranych od zainteresowanych oraz warunki odstąpienia od kosztów sporządzenia w/w kserokopii.

#### ROZDZIAŁ IV WŁADZE GMINY

##### § 21.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

##### § 22.

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta Gminy określają odrębne przepisy rangi ustawowej.

##### § 23.

Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

##### § 24.

O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w drodze referendum.

#### ROZDZIAŁ V ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM GMINNEGO

##### § 25.

1. W przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym 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 gminnym oraz określonych przez ustawę o referendum gminnym.

## § 26.

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

## § 27.

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

## § 28.

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 gminnym.
2. 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.

## § 29.

Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum gminnego reguluje odrębna ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

## ROZDZIAŁ VI

## RADA GMINY

## § 30.

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 wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Rada Gminy ze względu na swą siedzibę w miejscowości Ryjewo nosi nazwę Rady Gminy zwaną w dalszej części „Radą”.

## § 31.

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 oraz jego zmian,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika USC 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 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 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,

- d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - f) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów oraz akcji przez Wójta,
  - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - h) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta Gminy,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta Gminy w roku budżetowym.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 10) określanie wysokości sumy do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

#### § 32.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej o której mowa w ust. 1 określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

#### § 33.

1. Rada Gminy składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, przy czym może on wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym w ust. 2.

#### § 34.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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 ustawie. Zwoływane są one do rozstrzygnięcia szczególnie ważnych i pilnych spraw.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
6. 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.
7. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady w terminie 7 dni na wniosek  $\frac{1}{4}$  składu Rady lub na wniosek Wójta. Wniosek o zwołanie sesji winien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
8. 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.
9. O terminie sesji zwyczajnej członkowie Rady winni być powiadomieni na 7 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
10. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

## § 35.

Obrady sesji Rady są jawne i dostępne dla publiczności. Przebieg obrad może być rejestrowany przy pomocy stosowanych środków technicznych.

## § 36.

1. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej w obradach Rady uczestniczą: Wójt, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy. W obradach Rady mogą uczestniczyć pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad, jak również osoby które złożyły w tym względzie stosowny wniosek. Uczestnicy wymienieni w tym ustępie biorą udział w obradach bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysi) mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy ( na sesjach Rady) lub w posiedzeniach komisji stałych, o ile otrzymają stosowne zaproszenie. Sołtysi mogą w w/w pracach uczestniczyć z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 37.

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 tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

## § 38.

W głosowaniu tajnym Rada podejmuje uchwały dotyczące wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz uchwały w innych sprawach zastrzeżonych w ustawie.



## § 39.

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.

## § 40.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowicie ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## § 41.

1. Projekt uchwały Rady Gminy do momentu głosowania może zostać skorygowany przez projektodawcę w drodze tzw. autopoprawki lub też na

- skutek zgłoszonych na posiedzeniach komisji lub przed głosowaniem na sesji poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
  5. W ostatniej kolejności przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
  6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 42.

1. Posiedzenia sesji otwiera i przewodniczy obradom Przewodniczący Rady, który pełni funkcję przewodniczącego obrad.
2. Rada może wybrać w razie potrzeby 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 ustala się porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
5. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oraz za zgodą wnioskodawcy w przypadku sesji zwołanej w trybie § 34 ust. 4 Statutu Gminy.

## § 43.

Porządek obrad powinien zawierać punkt „interpelacje i zapytania radnych” oraz może zawierać punkt „wolne wnioski i informacje”.

## § 44.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na sesji, a w przypadku niemożności udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na sesji, Wójt odpowiada w formie pisemnej w terminie 21 dni od daty jej złożenia – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny składający interpelację może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

## § 45.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

## § 46.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - stwierdzenia kworum
  - zdjęcia tematu z porządku obrad
  - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały
  - zamknięcie listy mówców
  - ograniczenie czasu wystąpień
  - przeliczenia głosów w trakcie głosowania.
3. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

## § 47.

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 mu 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 zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 48.

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący zamyka sesję.

## § 49.

1. Z każdego posiedzenia Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i załączoną listę obecności radnych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) czas trwania posiedzenia,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad (w przypadku gdy Rada go wybrała).
2. Protokoły z posiedzeń otrzymują w ciągu kadencji Rady kolejne numery počawszy od pierwszego.
3. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku. Natomiast uchwały numer sesji – cyfra rzymska, łamane przez numer kolejny uchwały cyframi arabskimi oraz łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku.
4. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia odpisów i notatek protokołu sesji.
6. Wójt Gminy przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom (burmistrzom) sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Kwidzyńskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

## § 50.

1. Odpis protokołu z posiedzenia Rady winien być w ciągu 7 dni przesłany do Wójta wraz z uchwałami.
2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
3. Protokoły z obrad sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy w teczkach rzeczowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## § 51.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie minimum 3 osób.
3. Karty z oddanymi głosami w głosowaniu tajnym i protokołem komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

## § 52.

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

## § 53.

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
4. Rada Gminy ustala zasady na jakich jednostka pomocnicza lub jednostka niższego rzędu zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statucie.  
Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

## § 54.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy – minimum 3 radnych.

## § 55.

Rada powołuje stałe komisje, ustalając przedmiot ich działania, skład personalny i liczbę członków komisji z uwzględnieniem zapisu § 54.

## § 56.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisje stałe ustalają zakres merytorycznej pracy i priorytetową problematykę do rozstrzygnięcia w danym roku kalendarzowym.
3. Plan pracy komisji stałych przedstawiają do aprobaty Radzie przewodniczący tych komisji w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku.
4. Komisjom służy prawo występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach należących do merytorycznego zakresu działania komisji.
5. Działalność komisji związana jest z zadaniami zawartymi w ramowym planie pracy Rady oraz zadaniami wynikającymi z bieżących potrzeb.
6. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego wspólnie odbywanego posiedzenia komisji wyznaczają przewodniczący komisji, które wspólnie mają obradować.

Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji stałych może zwołać posiedzenie wszystkich komisji stałych. Za zgodą

przewodniczących wszystkich komisji wspólne posiedzenie komisji może prowadzić Przewodniczący Rady.

7. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

#### § 57.

1. Przewodniczących komisji wybiera Rada spośród radnych.  
Członkowie danej komisji ze swego grona wybierają wiceprzewodniczącego.
2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 50% składu komisji.

#### § 58.

1. Przewodniczący komisji, a 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.

#### § 59.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są na wniosek przewodniczącego 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. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Wnioski i opinie komisji jej przewodniczący przekazuje Wójtowi Gminy w celu ich przeanalizowania i merytorycznego wykorzystania.

#### § 60.

1. Komisje doraźne powołuje się do spraw nie objętych problematyką pracy komisji stałych.
2. W uchwale o powołaniu komisji doraźnej Rada ustala cel, zasady i tryb działania oraz skład osobowy komisji.



## § 61.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:
  - 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
  - 2) informowania 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, a także na posiedzenia komisji sprawy lub zagadnień, 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 usprawiedliwić swoją nieobecność. Stosowne pisemne wyjaśnienie winien złożyć odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu danej Komisji, przy czym Przewodniczący Komisji usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady Gminy.

## § 62.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych przez Radę w niniejszym paragrafie.
2. Kluby radnych powinny składać się co najmniej z 3 radnych.
3. Inicjatorzy utworzenia klubu powinni powiadomić o utworzeniu Przewodniczącego Rady, podając podstawowe informacje dotyczące nazwy klubu, jego członkach oraz prezentowanej przez dany klub orientacji politycznej, bądź społeczno-gospodarczej.
4. Radni będący członkami klubu uczestniczą w posiedzeniach klubu bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## § 63.

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Ryjewie oraz wykonywać funkcji kierownika lub zastępcy jednostki organizacyjnej Gminy Ryjewo.
2. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Tryb oraz warunki na jakich radnemu przysługuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu, jak również zasady przywracania radnego do pracy po wygaśnięciu mandatu reguluje ustawa o samorządzie gminnym.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji powołanej przez Radę, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 64.

1. Radny, który przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą zakazaną przepisami prawa, w tym w przepisach ustawy o samorządzie gminnym lub w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, winien jest w przewidzianych przez ustawodawcę terminach zaprzestać jej prowadzenia.
2. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, będzie podstawą do stwierdzenia – w stosownym trybie – wygaśnięcia mandatu radnego.

## § 65.

Radny ma obowiązek składania w ustawowych terminach oświadczeń majątkowych zawierających informacje, dotyczące kwestii majątkowych odnoszących się zwłaszcza do jego majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

Analizy danych zawartych w oświadczeniu majątkowym dokonują osoby, którym złożono oświadczenie majątkowe (w przypadku radnego – Przewodniczący Rady Gminy), przy czym analizy tej dokonuje również właściwy terytorialnie urząd skarbowy.

#### § 66.

1. Radnym z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w sposób szczegółowy w oddzielnej uchwale Rady Gminy i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rada Gminy może ponadto w stosownej uchwale Rady Gminy ustanowić zasady na jakich sołtysom będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGAN WYKONAWCZY GMINY

#### § 67.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

#### § 68.

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, Wójt ustala zasady wykonywania funkcji przez powoływanego przez siebie zastępcę.

## § 69.

1. Uchwała Rady Gminy dotycząca nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

Przed podjęciem uchwały w przedmiocie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy winna zapoznać się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej opiniującej wykonanie budżetu gminy oraz ze stosowną opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

2. Uchwałę dotyczącą absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy przed podjęciem uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 stosuje procedurę podaną w art. 28a ustawy o samorządzie gminnym.

## § 70.

Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż podana w zapisie § 69 ust. 1, przy zastosowaniu mechanizmów i trybu głosowania określonych w unormowaniach art. 28 b ustawy o samorządzie gminnym.

## § 71.

W przypadku gdy wniosek zgłoszony w trybie art. 28b ustawy o samorządzie gminnym nie uzyskał przewidzianego w ustawie poparcia następny wniosek może być zgłoszony w w/w trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

## § 72.

1. W razie wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe w sposób określony w stosownym ustawodawstwie wyborczym dotyczącym szczebla samorządu gminnego.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji powoduje w sensie skutków prawnych odwołanie Zastępcy Wójta.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez jego następcę, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

#### § 73.

Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków (z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania) przez nowo wybranego Wójta, zaś Zastępca Wójta w tym przypadku pełni swoje obowiązki do momentu ich objęcia przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

#### § 74.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) wydawanie zarządzeń o wydatkach koniecznych nieuwzględnionych w budżecie,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 8) przedstawianie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 9) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,

- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
  - a) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
  - b) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie w uchwale budżetowej przez Radę Gminy,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy o zaskarzeniu do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych wydanych przez odpowiedni organ nadzoru nad działalnością gminną oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy o wniesieniu przez Gminę skargi kasacyjnej od orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 12) powoływanie komisji przetargowych przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę oraz rozpatrywanie protestów składanych przez oferentów biorących udział w w/w przetargach z zastosowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych,
- 13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na dokonywanie czynności przekraczających zakres udzielonych pełnomocnictw,
- 14) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym, z zastrzeżeniem zapisu § 76 Statutu.

#### § 75.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

## § 76.

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta do składania oświadczeń woli, w zakresie o którym mowa w ust. 1, jednoosobowo w imieniu gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 77.

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie sprawami bieżącymi gminy
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 3) powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 5) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 7) wykonywanie budżetu,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 10) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

## § 78.

1. Wójt pełni funkcję za odpowiednim wynagrodzeniem ustalonym każdorazowo uchwałą Rady Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.
2. Stosunek pracy z Wójtem w imieniu Rady nawiązuje Przewodniczący Rady.

## § 79.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

## § 80.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## § 81.

Urzędem Gminy w imieniu Wójta kieruje Sekretarz Gminy.

## § 82.

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt Gminy.

## § 83.

1. W celu wykonywania zadań Rada tworzy wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz jednostki prawnie wyodrębnione, zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”.  
Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.



3. Rada uchwała statuty i stosowne regulaminy organizacyjne dla tworzonych przez siebie gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 84.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta składają oświadczenia majątkowe w terminach na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych dokonują wobec Wójta – Wojewoda zaś względem innych osób wymienionych w ust. 1 – Wójt, z tym że analiza wobec w/w osób może być również dokonywana przez właściwy terytorialnie urząd skarbowy.

### ROZDZIAŁ VIII

#### DOKONYWANIE ZMIAN W PODZIALE GMINY

#### § 85.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic i obszaru sołectwa rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, gospodarcze oraz istniejące więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust.1.

## ROZDZIAŁ IX GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

### § 86.

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

### § 87.

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Wójta, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

### § 88.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Gminy normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X  
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 89.

W kwestiach nie uregulowanych w postanowieniach niniejszego Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz innych ustaw tworzących ustawodawstwo z zakresu samorządu gminnego, jak również unormowania zawarte w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 90.

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

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Ryjewo

## Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Ryjewo

## REGULAMIN

## KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W RYJEWIE

## § 1.

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Gminy spośród radnych w składzie 3-osobowym zwykłą większością głosów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą jednak wchodzić radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada po zapoznaniu się z opiniami powołanych przez Radę członków tej Komisji. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji, stosownie do zapisu § 57 ust. 1 Statutu.

## § 2.

1. Komisja Rewizyjna podlega Radzie Gminy, przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, przy czym wniosek w tej sprawie opiniowany jest przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
4. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania statutów i regulaminów obowiązujących w Gminie i jej jednostkach, realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawa, jak również wykonania zadań Gminy, na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

## § 3.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnej w terminie krótszym.
4. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

## § 4.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy czym przedkłada Radzie pisemne sprawozdania z wyników wszystkich przeprowadzonych kontroli.
2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej, z tym że przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
3. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną członkowie Komisji mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie prowadzonej kontroli (o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej),
  - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników a także od ich bezpośrednich przełożonych,
  - 5) wzywania i protokółarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem prowadzonej kontroli.
4. Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządza protokół, który wszyscy podpisują. Protokół podpisuje również kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przysługuje prawo złożenia wyjaśnień.

5. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego Komisja ma obowiązek zachowania tajemnicy.
6. Protokół pokontrolny Komisja przesyła w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli Wójtowi Gminy celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również Przewodniczącemu Rady oraz jednostce kontrolowanej.
7. Wójt Gminy ma obowiązek złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni.
8. Kierownicy jednostek, do których protokoły pokontrolne zostały skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków.

#### § 5.

1. Komisja bada skargi skierowane do Rady Gminy na działania lub bezczynność Wójta, chyba, że Rada powoła w celu zbadania skargi komisję doraźną.
2. Komisja przedkłada treść skargi Wójtowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie 7 dni.
3. Komisja po udzieleniu przez Wójta odpowiedzi wydaje opinię, na podstawie której Rada Gminy podejmie uchwałę stanowiącą rozstrzygnięcie skargi.

#### § 6.

1. Komisja Rewizyjna po każdym roku działalności przedstawia Radzie Gminy sprawozdania.
2. Rada Gminy lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Ryjewo

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

SOŁECTWA

1. Barcice
2. Benowo
3. Borowy Młyn
4. Jarzębina
5. Jałowiec
6. Mątowskie Pastwiska
7. Pułkowice
8. Rudniki
9. Ryjewo
10. Straszewo
11. Trzciano
12. Watkowice



## Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Ryjewo

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Straszewie imienia Księdza Władysława Demskiego.
2. Szkoła Podstawowa w Ryjewie imienia Mikołaja Kopernika.
3. Gimnazjum w Ryjewie imienia Mikołaja Kopernika.
4. Gminny Ośrodek Kultury w Ryjewie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Ryjewie.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ryjewie.
7. Zakład Budżetowy „Pomezania” w Ryjewie.