

# Statut Gminy Unisław

## Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Unisław;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Unisław;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Unisław i jej Komisji;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Unisław;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Unisław jako jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) Radzie – oznacza to Radę Gminy Unisław;
- 3) Komisje – oznacza to Komisje Rady Gminy Unisław;
- 4) Komisji Rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Unisław;
- 5) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Unisław;
- 6) Statucie – oznacza to Statut Gminy Unisław;
- 7) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Unisław;
- 8) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Unisław;
- 9) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 10) Radnym – oznacza to Radnego Rady Gminy Unisław;
- 11) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Unisław.

## Rozdział 2 Gmina

§ 3.1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy Ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
  - 2) Wójt Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.1. Gmina położona jest w powiecie chełmińskim, w województwie kujawsko–pomorskim i obejmuje obszar 7.245 ha.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze i gminne jednostki organizacyjne.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy oraz rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. Organizację i zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada w statucie tej jednostki w drodze odrębnej uchwały.

2. W celu wykonywania swych zadań Gmina może również zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Unisław.

§ 8.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 9. 1. Gmina może posługiwać się herbem i flagą według wzoru, w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

2. Rada może nadać honorowe obywatelstwo Gminy w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

### **Rozdział 3** **Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa**

§ 10.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa określone uchwałą Rady.

2. O utworzeniu, połączeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:

a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować – grupa co najmniej 20% mieszkańców, którzy w dniu złożenia wniosku mają ukończone 18 lat,

b) organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń i na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

5. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 2, powinny określać w szczególności:

1) nazwę jednostki pomocniczej;

2) siedzibę władz;

3) granice;

4) obszar.

6. Rada w drodze uchwały może przekazać sołectwu i innej jednostce organizacyjnej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo i jednostka zarządzają, korzystając z niej oraz rozporządzając pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statutach.

7. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz rozporządzanie dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa statut sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

§ 11.1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami w ramach funduszu sołectkiego, przeznaczając je na realizację zadań wskazanych przez zebranie wiejskie, zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Kierujący organem wykonawczym jednostki pomocniczej lub członek organu może otrzymać dietę w kwocie uchwalonej przez Radę Gminy.

4. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych sprawuje Urząd w ramach budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze składają sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności jednostki pomocniczej w danym roku budżetowym. Sprawozdanie przedkłada się Radzie Gminy do końca marca i przedstawiane na najbliższej sesji.

§ 12.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik, który przedkłada stosowną informację Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13.1. Kierujący organem wykonawczym jednostki pomocniczej oraz sołtys mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez zabieranie głosu na sesjach i posiedzeniach Komisji, składanie wniosków, zapytań i wyrażanie opinii w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej; nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Uprawnienie do zabierania głosu na sesjach Rady oznacza:

1) możliwość zabierania głosu w czasie przeznaczonym w porządku obrad do składania przez radnych interpelacji, w sprawach istotnych, dotyczących kwestii ochrony życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa ogółu mieszkańców sołectwa,

2) możliwość zabierania głosu w dyskusjach nad projektami uchwał, których przedmiotem są kwestie określone w punkcie 1,

3) możliwość zabierania głosu w czasie przeznaczonym na składanie wolnych wniosków i zapytań w innych sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

3. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie jeżeli przewodniczący obrad uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.

4. Sołtys ma możliwość zabierania głosu na posiedzeniach Komisji Rady za zgodą przewodniczącego Komisji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej, związanych tematycznie z przedmiotem posiedzenia Komisji.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Gminy**

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

2. Dla realizacji celu Gmina wykonuje zadania własne, zlecone i powierzone.

3. Do zakresu działania Gminy należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych.

§ 15.1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 16.1. Rada składa się z 15 Radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do rozstrzygnięcia w drodze referendum.

3. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisje stałe,
- 3) doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 19.1. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3, pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 20. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) zapewnia warunki niezbędne do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 21.1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakuujące stanowisko.

2. Tryb wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wprowadza Rada odrębną uchwałą.

§ 22.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną, niż przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub w przypadku jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności.

§ 23.1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący Rady.

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech Radnych. Klub działa od momentu zgłoszenia jego powstania przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zostać dokonane na piśmie, zawierać nazwę Klubu, listę członków, skład władz Klubu.

3. Kluby Radnych działają w oparciu o regulamin uchwalony przez siebie w terminie trzech miesięcy od dnia ukonstytuowania się Klubu. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę Klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania. Odpis regulaminu zostanie złożony w biurze Rady.

4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 25. Rada ustala uchwałą wysokość diet oraz może ustalić zwrot kosztów podróży służbowych przysługujących Radnemu.

## **Rozdział 6** **Tryb pracy Rady Gminy**

§ 26.1. 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Obsługę Rady i jej organów prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 27.1. 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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Rada obraduje również na sesjach nadzwyczajnych.

**§ 28.1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich Radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad (termin zawiadomienia liczy się od dnia wysłania). Zawiadomienie powinno zawierać informacje o:
- 1) miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji;
  - 2) projekcie porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, wysyła się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
4. Materiały na sesję mogą być przesyłane Radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz są udostępniane na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl). Radny składa w biurze Rady informację o sposobie otrzymywania materiałów; brak złożenia oświadczenia oznacza obowiązek przekazywania materiałów Radnym w formie pisemnej.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 – 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu, na terenie sołectw oraz na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

**§ 29.1.** Na każdą sesję przewodniczący zaprasza Skarbnika, Sekretarza oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podległych kontroli Rady Gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady oraz obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wójt.

**§ 30.1.** Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
3. Na wniosek przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym czasie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokóle obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.
6. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

**§ 31.1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady; niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 32.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 19.

**§ 33.1.** Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady.... sesji Rady Gminy Unisław”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad (z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja lub Wójt),
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.

3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego Rady, Komisji lub Wójta.

4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania Radnych,
- 3) informację o pracy Wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) informację o pracy Radnych oraz Komisji Rady w okresie między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i zapytania.

**§ 34.1.** Informację, o której mowa w § 33 ust. 4 pkt 3 składa Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 35.1.** Interpelacje i zapytania Radnych kieruje się odpowiednio do Wójta albo Komisji Rady, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane ustnie na sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od daty ich złożenia. W przypadku odpowiedzi pisemnej odpowiedź na wniosek wnioskodawcy jest odczytywana na najbliższej sesji.

5. Odpowiedzi pisemnej udziela się na wyraźne żądanie Radnego składającego interpelację.

**§ 36.1.** Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy § 35 ust. 4 – 5.

**§ 37.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

**§ 38.1.** Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;

- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

§ 39.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać jemu głos. Protokół sesji musi odzwierciedlać ten fakt.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Po uprzednim zwróceniu uwagi przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji lub zakłócają porządek obrad.

§ 40.1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady... sesji Rady Gminy Unisław”.

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.

§ 42.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do błędów pisarskich.

§ 43. 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.

§ 44.1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt;
  - 2) Komisja Rady;
  - 3) co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady;
  - 4) przewodniczący Rady.
  - 5) Kluby Radnych
  - 6) grupa 300 mieszkańców Gminy
2. Zgłoszone projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez Wójta.
  3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Wójtowi.

§ 45.1. 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;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem.

§ 46.1. Projekt uchwały może być zgłoszony przez mieszkańców Gminy o ile jest poparty przez co najmniej 300 pełnoletnich mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze.

2. Projekt uchwały obywatelskiej powinien zawierać uzasadnienie ze wskazaniem celu i kosztów jej podjęcia .

3. Projekt uchwały obywatelskiej musi być zgłoszony do biura Rady co najmniej na 21 dni przed planowaną sesją wraz z listą osób popierających w/w uchwałę w oryginale. Lista powinna określać w sposób jednoznaczny, iż dotyczy ona poparcia złożonego projektu wraz ze wskazaniem nazwisk i adresów oraz numerów identyfikacyjnych PESEL, a także podpisów osób popierających projekt.

4. Projekt przewodniczący Rady kieruje do Wójta, który weryfikuje czy osoby popierające projekt są uprawnione do poparcia projektu. Projekty nie poparte przez wymaganą ilość mieszkańców pozostawia się bez rozpoznania informując o tym Radę na najbliższej sesji.

5. Zweryfikowane projekty przewodniczący przekazuje do zaopiniowania Komisjom i Wójtowi na zasadach dotyczących projektów Radnych.

§ 47.1. Z przebiegu każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół. Protokół powinien być sporządzony, wyłożony w biurze Rady a na wniosek Radnego ponadto przesłany drogą elektroniczną nie później niż w ciągu 14 dni.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie, numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych, uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowań i ich wyniki;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał podjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez Radnych na ręce przewodniczącego Rady nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje

przyjęcie protokołu. Po oznaczeniu protokołu stosowną numeracją i podpisem przewodniczącego protokół umieszcza się na stronie bip jednostki.

6. Sesje Rady mogą być nagrywane za pomocą stosownych urządzeń.

**§ 48.1.** Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 49.1.** Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

**§ 50.1.** Gminne przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w drodze obwieszczeń, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie bip jednostki.

2. Za dzień takiego ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

3. Gminne przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**§ 51.1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu odczytując protokół.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

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

**§ 54.1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

**Rozdział 7**  
**Komisje Rady**  
**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 55.1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

6. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Gminy.

8. Przepis ust.1 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę Gminy.

§ 56.1. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji oraz wiceprzewodniczącego, który go zastępuje.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2 do końca roku kalendarzowego.

4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 57.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 58.1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli określając w nim jej zakres i czas trwania.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

**§ 59.1.** Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§ 60.1.** Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 61.1.** Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Rady i Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 12 miesięcy.

**§ 62.** Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

### **Stale i doraźne Komisje Rady**

**§ 63.1.** Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stale i doraźne Komisje, określając przedmiot ich działania.

2. Komisje podlegające Radzie, w całym zakresie swej działalności przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji oraz wiceprzewodniczącego, który go zastępuje. Komisja może dokonać wyboru sekretarza Komisji.
5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

**§ 64.** Zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach powołujących te Komisje.

**§ 65.1.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) stała merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana;
  - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
  - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje;
  - 6) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy dotyczących działalności Rady i Wójta, składanych na ręce przewodniczącego Rady.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
  3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.
  4. Stanowisko wypracowane na posiedzeniu Komisji należy Radzie przedstawić na piśmie z uzasadnieniem.

**§ 66.1.** Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami danej Komisji oraz Wójt.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 67.1.** Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji i zawiadamia członków Komisji o posiedzeniu, co najmniej na 5 dni przed terminem, w przypadkach niecierpiących zwłoki zwołuje Komisje w krótszym terminie pod warunkiem powiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków Komisji,
  - 4) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub przewodniczącego Rady.
  3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 68.1.** Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 69.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

## **Rozdział 8 Organizacja i tryb pracy Wójta Gminy**

§ 70. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 71. Wójt uczestniczy w sesjach oraz może uczestniczyć w pracach Komisji Rady.

## **Rozdział 9 Gospodarka finansowa gminy**

§ 72.1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 73.1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Wójt przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustalenia źródeł tych dochodów.

§ 74. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Gminy w toku prac nad projektem budżetu Gminy;
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Wójt powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

§ 75.1. Budżet Gminy należy uchwalić do końca roku 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 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do 31 marca roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt, o którym mowa w ust. 2.

4. Uchwałę budżetową Gminy lub projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2, Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

**§ 76.1.** Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
- 5) dysponowania rezerwami w budżecie Gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy;
- 4) ujawnianie sprawozdań Wójta z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 10** **Mienie gminne**

**§ 77.1.** Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz Gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustawy wyłącznie przez Gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilno – prawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

**§ 78.1.** Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy składa jednoosobowo Wójt.

2. Wójt może udzielić upoważnienia do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy innej osobie.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

**§ 79.** Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 80.1.** Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminnym odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 11**

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

§ 81.1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności: prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokółów z posiedzeń organów Gminy i Komisji.

§ 82.1. Jawność sesji oznacza podanie do wiadomości mieszkańców informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu, na terenie sołectw oraz na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

2. Jawność posiedzeń Komisji oznacza podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu, oraz zamieszczenie na stronie [www.bip.unislaw.pl](http://www.bip.unislaw.pl).

3. Na sali obrad należy wyznaczyć miejsca dla obywateli wyrażających wolę wstępu na posiedzenia.

4. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 83.1. Dokumenty wynikające z wykonywania przez organy zadań publicznych są udostępniane do wglądu na wniosek zainteresowanego w Urzędzie – na stanowisku do spraw obsługi organów Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Czynności określone w ust. 1 mogą się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 84. Akty prawa miejscowego ustanowionego przez organy Gminy są na obszarze Gminy źródłami powszechnie obowiązującego prawa.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 85. W terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie Statutu Rada dostosuje skład organów wewnętrznych do wymagań nowego Statutu.

§ 86. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne obowiązujące przepisy prawa.