

STATUT GMINY IWIERZYCE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Iwierzycy zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, a jej siedzibą jest miejscowość Iwierzycy.

2. Gmina położona jest w powiecie ropczycko – sędziszowskim i zajmuje obszar 65,6 km²

3. Granice terytorialne Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

4. W skład Gminy wchodzi 9 sołectw.

5. Ustrój Gminy określają ustawy i niniejszy Statut.

6. Gmina posiada osobowość prawną.

7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

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

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

§ 2. 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Iwierzycy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) zasady udziału sołtysów w pracach Rady;
- 4) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji Rady;
- 6) zasady pracy Komisji Rewizyjnej;
- 7) tryb pracy Wójta;
- 8) zasady tworzenia i funkcjonowania klubów radnych Rady Gminy Iwierzycy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady Gminy i Wójta;
- 10) gospodarkę finansową Gminy;
- 11) gospodarowanie mieniem Gminy.

2. Użyte w Statucie:

- 1) Gmina – Gmina Iwierzycy;
- 2) Rada – Rada Gminy Iwierzycy;
- 3) Radny –Radny Gminy Iwierzycy;
- 4) Komisja –Komisja Rady Gminy Iwierzycy;
- 5) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Gminy Iwierzycy;
- 6) Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczący Rady Gminy Iwierzycy;
- 7) Wójt– Wójt Gminy Iwierzycy;
- 8) Urząd – Urząd Gminy w Iwierzycach;
- 9) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Iwierzycy;
- 10) Sekretarz- Sekretarz Gminy Iwierzycy;
- 11) Skarbnik- Skarbnik Gminy Iwierzycy;
- 12) Statut – statut Gminy Iwierzycy;

13) Ustawie – ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła.

DZIAŁ II ORGANY GMINY

§ 8. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru wójta określają odrębne ustawy.

§ 9. 1. Rada jest organem:

- 1) stanowiącym - do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej;
- 2) kontrolnym gminy z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w referendum - Rada kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 10. 1. Organem wykonawczym Gminy jest wójt.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje zastępcę.

§ 11. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

DZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 12. 1. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:

- 1) Sołectwo Iwierzyce;
- 2) Sołectwo Sielec;
- 3) Sołectwo Olchowa;
- 4) Sołectwo Wiśniowa;
- 5) Sołectwo Bystrzyca;
- 6) Sołectwo Olimpów;
- 7) Sołectwo Wiercany;
- 8) Sołectwo Nockowa;
- 9) Sołectwo Będzienica.

§ 13. 1. Jednostkę pomocniczą Gminy tworzy i znosi Rada, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostki pomocnicze mogą się łączyć lub dzielić a także zmieniać swoje granice, w trybie jak przy tworzeniu jednostki.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 14. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej stanowi Rada przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy;
- 2) działania powyższe muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami jednostek pomocniczych których działania te dotyczą, zasady i tryb konsultacji określa odrębna uchwała Rady;
- 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, więzi społeczne i kulturowe.

§ 15. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują wydziałym do ich dyspozycji mieniem Gminy i samodzielnie decydują o przeznaczeniu uzyskanych z tego tytułu środków finansowych.

§ 16. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i informacje o wynikach tych kontroli przedkłada wójtowi.

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

§ 17. 1. Kadencja organów jednostek pomocniczych kończy się z upływem kadencji rady gminy. Po upływie kadencji organy wykonawcze jednostek pomocniczych działają do dnia wyboru nowych organów.

2. Wybory organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządza Rada w okresie 6 miesięcy po upływie kadencji.

§ 18. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady, może zabierać głos na sesjach oraz składać wnioski i zapytania

DZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna

§ 19. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 20. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 21. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetowo – Finansowa, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia oraz Prawa i Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada Gminy.

§ 23. Obsługę Rady i Komisji wykonuje pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 24. 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. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

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

Rozdział 3

Przygotowanie sesji

§ 25. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji załączając projekty uchwał powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęcone uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 26. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 4

Przebieg sesji

§ 27. Obsługę organizacyjno – techniczną sesji Rady prowadzi Biuro Rady.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram..... sesję Rady Gminy Iwierzycze".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) Informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) Interpelacje, wolne wnioski i zapytania;
- 5) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) Odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

§ 32.1. 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; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się o uzupełnienia odpowiedzi.

§ 33. 1. Zapytania, składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie obrad sesji.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. O kolejności udzielania głosu decyduje Przewodniczący Rady.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwracać radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienia ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam...sesję Rady Gminy Iwierzycze".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41.1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: “za”, “przeciw” i “wstrzymujących” oraz głosów nieważnych w głosowaniu tajnym;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości i Przewodniczących jednostek pomocniczych gminy, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 5

Uchwały

§ 44. 1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 45.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) radni w liczbie 5;
- 2) wójt;
- 3) Komisje Rady.

2. 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) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

§ 46. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 47. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 6

Procedura głosowania

§ 48. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy “za”, “przeciw” i “wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 50. 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, 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 51. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować

i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 52. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę w ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności 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. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydat uzyskał więcej głosów „za” niż „przeciw”. Nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących się i nieważnych.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” musi być więcej niż głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

4. Kwalifikowana większość to liczba głosów „za” wskazana odpowiednim przepisem, określająca wymóg jeszcze wyższy niż przy zwykłej większości, np. 2/3, 3/4.

Rozdział 7

Komisje Rady

§ 54. 1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych jest opiniowanie projektów uchwał, rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę oraz przeprowadzanie kontroli wykonania uchwał w zakresie:

- 1) Komisja Budżetowo – Finansowa, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa opiniuje w szczególności uchwały o charakterze: finansowym, dotyczące inwestycji, planów zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej itp.
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia oraz Prawa i Porządku Publicznego opiniuje w szczególności uchwały dotyczące: samorządowego systemu edukacji, zadań z zakresu kultury, statutów, regulaminów, bezpieczeństwa i porządku publicznego, zadań z zakresu polityki społecznej itp.

2. Stan liczbowy i skład osobowy Komisji ustala Rada w uchwale o ich powołaniu.

- § 55.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

- § 56.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenie.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innym podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi i Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

- § 57.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę.
2. Komisje pracują na posiedzeniach.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

- § 59.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 8

Radni

- § 60.** Status prawny radnego określają ustawy.

- § 61.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

- § 62.** Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy.

- § 63.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

§ 64. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 9

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 65. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

DZIAŁ V TRYB PRACY WÓJTA

§ 66. Wójt wykonuje:

- 1) Uchwały Rady Gminy;
- 2) Zadania i kompetencje określone przepisami prawa;
- 3) Zadania zlecone i powierzone, o ile ich wykonanie –na mocy przepisów obowiązującego prawa –należy do niego;
- 4) Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 67. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 68. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenia, jeżeli jest to niezbędne ze względu na przedmiot posiedzenia związany z zadaniami Wójta.

§ 69. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 64 -§ 66 w przypadkach uzyskania upoważnienia od Wójta lub w czasie jego nieobecności.

DZIAŁ VI ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1 Komisja Rewizyjna

§70. 1. Rada kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Gminy na podstawie art. 21 ust. 1 Ustawy.

Rozdział 2

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.

4. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 3

Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

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

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

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment z jego działalności;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 77. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i kontroli sprawdzających.

§ 78. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 4

Tryb kontroli

§ 79. 1. Kontroli dokonuje cała komisja.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez Przewodniczącego i wyznaczonych członków komisji .

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

§ 81. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Protokoły kontroli

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują – Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 6

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy, tematykę kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

DZIAŁ VII

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 88. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 14 dni od dnia utworzenia klubu.

3. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

§ 89. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) W przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech Radnych;
- 2) Na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu;
- 3) Upływu kadencji Rady.

§ 92. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 93. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. W przypadku uchwalenia przez Kluby regulaminów, Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmiany regulaminów.

§ 94. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady przez Przewodniczącego Klubu lub wskazanych spośród członków klubu przedstawicieli.

§ 95. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania, w tym obsługę biurową.

DZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI RADY, WÓJTA I KOMISJI RADY

§ 96. 1. Działalność organów Gminy oraz informacje na temat ich pracy są jawne.

2. Wszystkie posiedzenia Rady i komisji są protokołowane.

3. Każdy ma prawo wglądu do protokołów stanowiących urzędowy zapis zdarzeń mających miejsce na posiedzeniach organów gminy i komisjach rady gminy oraz podejmowanych uchwał i zarządzeń, a także sporządzania na ich podstawie odpisów za wyjątkiem spraw:

- 1) objętych tajemnicą państwową i służbową;
- 2) których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste z zastrzeżeniem ust. 4;
- 3) indywidualnych rozstrzygnięć podejmowanych w postępowaniu administracyjnym, na podstawie przepisów kpa;
- 4) objętych tajemnicą skarbową;
- 5) innych, których jawność wyłączona jest na podstawie przepisów szczególnych.

4. Wgląd w dokumenty następuje w obecności upoważnionego pracownika w siedzibie urzędu w godzinach pracy. Każdy po wniesieniu pisemnego wniosku ma prawo dokonywania we własnym zakresie odpisów lub notatek.

5. Udzielanie informacji na temat pracy organów gminy odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U.2014.782 j.t ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 833 ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zm.).

6. Przed udostępnieniem dokumentów dokonuje się wpisu osoby zainteresowanej oraz wskazanie tematyki i rodzaju dokumentów, z jakimi chce się zapoznać do odpowiedniego rejestru.

7. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku i wpisania do rejestru. Wydanie uwierzytelnionej kopii dokumentu następuje po uiszczeniu opłaty o której mowa w art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ IX

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 97. W celu wykonywania zadań Rada Gminy tworzy gminne jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy, wyodrębnione funkcjonalnie i nie posiadające osobowości prawnej.

§ 98. 1. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek określonych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt

§ 99. W celu wykonywania zadań gminy rada tworzy inne jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej gminy oraz wyodrębnione majątkowo i prawnie, w tym spółki prawa handlowego oraz zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. W tym celu gmina może tworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych.

DZIAŁ X

GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 100. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.

2. Budżet gminy jest uchwalany przez radę na rok kalendarzowy zwany „rokiem budżetowym”.

§ 101. 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 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego, uwzględniający zasady ustawy o finansach publicznych 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 ustanowienia źródeł tych dochodów.

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

- 1) Obowiązki jednostek organizacyjnych (w tym urzędu) w toku prac nad projektem budżetu;
- 2) Wymaganą przez radę szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określa ustawa o finansach publicznych;
- 3) Wymagane materiały informacyjne, które wójt powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) Podmioty uprawnione do składania propozycji do projektu budżetu oraz terminy obowiązujące w toku prac nad projektem.

§ 103. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu przez radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 104. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony w szczególności przez:

- 1) jawność sesji budżetowej;
- 2) przedstawienie do publicznej wiadomości uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu, w tym ich ogłoszenie w dzienniku urzędowym;

- 3)publiczne przedstawienie kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu gminy;
 - 4)ujawnienie sprawozdania wójta z zaciągniętych kredytów i pożyczek.
2. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa i Komisja Rewizyjna, a także inne komisje w zakresie zadań zleconych przez Radę

DZIAŁ XI

MIENIE KOMUNALNE

§ 105. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106. Załącznik wymieniony w niniejszym statucie stanowi jego integralną część.

§ 107. Zmiana statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

