



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 27 października 2016 r.

Poz. 3351

UCHWAŁA NR XXIII/129/2016 RADY GMINY HACZÓW

z dnia 29 września 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Haczów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt 1, art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446)

Rada Gminy uchwala

Statut Gminy Haczów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcóć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Haczów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Haczów,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Haczów,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Haczów,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Haczów,
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Haczów,
- 7) Radnym- należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Haczów,
- 8) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Haczów,
- 9) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Haczów,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Haczów,
- 11) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Haczów.

§ 2. Mieszkańcy Gminy Haczów z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Brzozowskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 72 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa poglądowa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład gminy wchodzi 7 sołectw:

- 1) Haczów,
- 2) Trześniów,

- 3) Buków,
- 4) Jasionów,
- 5) Wzdów,
- 6) Malinówka,
- 7) Jabłonica Polska.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Gmina Haczów posługuje się barwami oraz herbem i pieczęcią według wzorów zatwierdzonych uchwałą Rady.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Haczów.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. **Do jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy należą jednostki określone w załączniku nr 2 do Statutu.**

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy i zmianie jej granic rozstrzyga Rada 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, organy Gminy i Rada Sołecka,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi 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.

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

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, a będących zadaniami własnymi Gminy.

§ 8. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w odrębnych ustawach i statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczący powiadamia Sołtysa o sesjach Rady. Sołtys może też uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady, jeżeli zostanie zaproszony.

2. Zasady zawiadamiania radnych o sesji Rady Gminy oraz o posiedzeniach Komisji stosuje się odpowiednio do sołtysów.

3. Sołtys nie będący radnym, może zabierać głos na sesjach, zgłaszać wnioski i zapytania, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

2. Wybory organów wykonawczych jednostek pomocniczych zarządza Wójt w okresie 6 miesięcy po upływie kadencji Rady Gminy.

Rozdział 3. **Organizacja wewnętrzna Rady**

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

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

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje określając ich skład i zakres działania:

- a) Rewizyjną,
- b) Samorządu i Budżetu,
- c) Rozwoju Społeczno-Gospodarczego.

2. Rada na sesji w ciągu dwóch miesięcy od ogłoszenia wyników wyborów do Rady dokonuje powołania Komisji stałych.

3. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Rady w głosowaniu jawnym.

4. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera Komisja ze swego grona.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje nadzór nad powagą sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 18. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady posiedzenia Komisji.

Rozdział 4. **Sesje Rady**

§ 19. 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania
- 2) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonych sprawach,
- 3) oświadczenia i opinie - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
- 5) postanowienia proceduralne odnotowane w protokole sesji.

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

2. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej 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 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.

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

§ 21. 1. Przed sesją Przewodniczący powiadamia i zaprasza osoby spoza Rady.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5. **Przebieg sesji**

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (Nr) sesję Rady Gminy Haczów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad może obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady Gminy,
- 2) podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,

4) wolne wnioski i informacje.

§ 29. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 1 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 30. 1. Interpelacje i zapytania ustne lub pisemne są kierowane do Wójta, także między sesjami.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelację składaną w formie pisemnej na sesji Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji Rady, na której została złożona lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni od jej otrzymania - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 32. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy 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 przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący poucza osoby, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji o możliwości powiadomienia policji w celu przywrócenia porządku i powagi sesji.

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

§ 35. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum w trakcie sesji,
- 2) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,

- 4) zakończenie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy technicznej w obradach sesji.

3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu.

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

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

§ 37. 1. Przewodniczący odczytuje projekt uchwały i otwiera dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie.

2. Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (Nr) sesję Rady Gminy Haczów”.

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.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 40. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji można rejestrować za pomocą urządzeń teleinformatycznych.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 42. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 6. ***Uchwały***

§ 43. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,

- 2) każdy radny,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Kluby Radnych.

2. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej swoje propozycje w tym przedmiocie przedstawiają Wójtowi.

3. Wójt w terminie 1 miesiąca informuje wnioskodawcę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

2. Wójt prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 45. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

Rozdział 7.

Procedura głosowania

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", po czym ogłasza wynik głosowania jawnego, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do podliczenia głosów Przewodniczący może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności wyznaczyć radnego do podliczenia głosów.

§ 48. 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 i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza i odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

§ 49. 1. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, sformułowany przez wnioskodawcę.

2. Gdy wniosek nie jest jasny i precyzyjny, Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do poprawy jego treści, aby nie było wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. 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.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 50. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 2 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 51. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do liczby oddanych głosów.

2. W razie arytmetycznej równości głosów „za” i „przeciw” należy przyjąć, że uchwała (wniosek) nie została podjęta.

Rozdział 8. ***Komisje Rady***

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji może zapraszać na jej posiedzenie Wójta i inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot obrad Komisji.

§ 53. 1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez komisje rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności w terminie do 31 marca następnego roku.

§ 54. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje opiniują projekty uchwał, przyjmują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Rada może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

§ 55. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala projekt porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności jego Zastępca.

3. O posiedzeniu Komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając materiały.

§ 56. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 9. ***Komisja Rewizyjna***

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 58. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 60. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 61. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 63. 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.

§ 64. 1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji, lub zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.3.

§ 65. 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.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących wyjaśnienia, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 67. 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 wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone 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.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 68. 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.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni do 31 marca następnego roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych 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 składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien podpisać Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 72. Opinie, wnioski i uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 73. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 10. ***Radni i kluby radnych***

§ 75. Radny jest zobowiązany:

- 1) brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany,
- 2) kierować się w swoim działaniu dobrem wspólnoty samorządowej,
- 3) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmować zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawiać je organom gminy do rozpatrzenia,
- 4) złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym.

§ 76. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub odpowiednio Przewodniczącego komisji.

§ 77. Radnemu przysługuje prawo do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 2) zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy,
- 3) diety w wysokości uzależnionej od funkcji pełnionych w Radzie oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 78. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według przyjętych przez siebie kryterium.

2. Klub powinien liczyć co najmniej 4 radnych.

3. Można należeć tylko do jednego klubu.

4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

5. Przewodniczący klubu, wybrany przez członków, organizuje pracę klubu i go reprezentuje.

§ 80. 1. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady najpóźniej przed rozpoczęciem najbliższej sesji rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków ze wskazaniem pełnionych funkcji.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Rozwiązanie klubu radnych następuje automatycznie z mocy niniejszego statutu z chwilą:

- a) upływu kadencji rady,
- b) gdy liczba członków spadnie poniżej 4.

§ 82. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 83. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 84. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

Rozdział 11. **Tryb pracy Wójta**

§ 85. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane Wójtowi zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

Rozdział 12.

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

§ 86. 1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności z ograniczeniem wynikającym z ustaw.

2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych Rady, poszczególnych Komisji i Wójta.

§ 87. 1. Udostępnienie informacji publicznej następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności poprzez:

1) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

2) wgląd do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

2. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, udostępniane są na wniosek złożony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 88. 1. Z udostępnionych dokumentów wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 89. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 90. Tracą moc:

1. uchwała Nr IV/34/2003 Rady Gminy Haczów z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Haczów,

2. uchwała Nr XXXI/227/2005 Rady Gminy Haczów z dnia 29 grudnia 2005r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Haczów,

3. uchwała Nr VII/51/2007 Rady Gminy Haczów z dnia 15 czerwca 2007r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Haczów,

4. uchwała Nr XXX/213/2009 Rady Gminy Haczów z dnia 5 sierpnia 2009r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Haczów.

§ 91. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego .

**Przewodniczący Rady
Gminy Haczów**

mgr Piotr Tasz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/129/2016

Rady Gminy Haczów

z dnia 29 września 2016r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIII / 129 / 2016
Rady Gminy Haczów
z dnia 29 września 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Haczowie ,
2. Gminny Ośrodek Kultury i Wypoczynku w Haczowie,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Haczowie,
4. Przedszkole Samorządowe w Haczowie z filią w Trześniowie,
5. Szkoła Podstawowa im. doc. dr inż. Jana Wyżykowskiego w Haczowie,
6. Gimnazjum im. doc. dr inż. Jana Wyżykowskiego w Haczowie,
7. Zespół Szkół w Trześniowie,
8. Zespół Szkół w Jasionowie,
9. Zespół Szkół we Wzdowie,
10. Zespół Szkół w Malinówce,
11. Zespół Szkół w Jabłonicy Polskiej,
12. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych Gminy Haczów,
13. Zakład d/s Obsługi Gospodarki Wodno - Ściekowej w Haczowie,
14. Urząd Gminy Haczów.