



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia czwartek, 8 listopada 2018 r.

Poz. 4696

UCHWAŁA NR XLVI/319/18 RADY GMINY HYŻNE

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Hyżne

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **uchwała się:**

STATUT GMINY HYŻNE

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Hyżne, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Hyżne, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady i tryb działania Komisji ds. społeczno-gospodarczych;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Hyżne;
- 2) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hyżne;
- 3) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Hyżne;
- 4) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Hyżne;

- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Hyżne;
- 6) Komisja ds. społeczno-gospodarczych – należy przez to rozumieć Komisję ds. społeczno-gospodarczych Rady Gminy Hyżne;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Hyżne;
- 8) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Hyżne;
- 9) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hyżne;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

DZIAŁ II.

GMINA

§ 3. Gmina Hyżne, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie rzeszowskim, województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni **5.128 ha**. Granice Gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest wieś Hyżne.

DZIAŁ III.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Brzezówka;
- 2) Dylągówka;
- 3) Grzegorzówka;
- 4) Hyżne;
- 5) Nieborów;
- 6) Szklary;
- 7) Wólka Hyżneńska.

§ 7. Granice sołectw i ich ustrój określają statuty uchwalone odrębnymi uchwałami.

§ 8. 1. Sołectwo tworzy Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i ustalaniu granic sołectwa należy dążyć do tego, aby obejmowało ono obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. W skład sołectwa powinno wchodzić co najmniej 200 zamieszkałych budynków.

4. Wymóg ustalony w § 8 ust. 3 nie dotyczy już utworzonych sołectw.

5. Sołectwa są tworzone, łączone, dzielone i znoszone na wniosek co najmniej 45 mieszkańców danego obszaru albo z inicjatywy Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale.

§ 9. Rada Gminy tworzy, dzieli lub znosi sołectwa, jeżeli za utworzeniem, podzieleniem lub zniesieniem, po przeprowadzonych konsultacjach z mieszkańcami, opowie się 2/3 zamieszkałych na danym terenie uprawnionych do głosowania.

§ 10. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Realizacja zadań prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami udostępnia sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo zarządza i z którego korzysta, a dochody odprowadza na rachunek Gminy.

3. Wszystkie, przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi oraz sołectw, prawa z zakresu zarządu mieniem gminnym pozostają nienaruszone, a Rada Gminy bez zgody zebrania wiejskiego nie może ich uszczuplić.

§ 11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

2. Wójt lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectw, wstępu do pomieszczeń i budynków użytkowanych przez sołectwa oraz żądania wyjaśnień Sołtysa i członków Rady Sołectkiej.

3. Wójt jest obowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a zadania były wykonywane zgodnie z przepisami prawa.

DZIAŁ IV.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 12. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Hyżne.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) Komisja ds. społeczno-gospodarczych;
- 6) doraźne komisje powoływane do realizacji określonych zadań.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady oraz prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - b) otwiera i zamyka sesję,
 - c) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - d) udziela i odbiera głos,
 - e) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał i wniosków,
- 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy, w tym:
 - a) czuwa nad przygotowaniem materiałów na sesję,
 - b) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 5) wydaje polecenia służbowe i w tym zakresie wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu wykonujących zadania organizacyjne, prawne i inne związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych;
- 6) kieruje sprawą do rozpatrzenia przez Komisję Rady Gminy.

Rozdział 2.

Radni i kluby radnych

§ 14. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 15. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa uprawnienia związane z wykonaniem mandatu.

§ 16. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 17. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, 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.

§ 18. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 20. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 21. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Wójt Gminy, na wniosek klubu, udostępnia klubowi radnych pomieszczenie w celu organizacji i odbywania spotkań i narad, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 22. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3.

Sesja Rady Gminy

§ 23. 1. Sesję Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub inny adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 5 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia zawiadomienia – na adres zamieszkania lub na inny adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;

- 2) miejsce jej przeprowadzenia;
- 3) porządek obrad.

4. Do zawiadomienia należy załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Materiały na sesję, podczas której uchwalany jest budżet Gminy, dostarcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. Materiały, o których mowa w ust. 4, o dużej objętości i formie, oraz których druk, kopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi (z wyjątkiem budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu i raportie o stanie Gminy), uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej i do wglądu w Urzędzie Gminy, a informacja o tym fakcie znajduje się w zawiadomieniu o sesji.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 35 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie porządku obrad „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz umieszczone na stronie internetowej gminy.

§ 24. 1. Wójt Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy mogą złożyć wniosek o zwołanie i przeprowadzenie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składny jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy za pośrednictwem Urzędu Gminy.

§ 25. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 26. 1. W obradach Rady mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy (sołtysi), do których stosuje się odpowiednio przepisy §23 ust. 2-6.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy za udział w sesji Rady Gminy otrzymują dietę i zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 27. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

2. Radny może opuścić sesję Rady Gminy w trakcie obrad tylko z ważnych powodów osobistych, po poinformowaniu o tym Przewodniczącemu obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 28. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy, otrzymuje pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu przeprowadzenia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącą Rady Gminy lub przewodniczącego komisji rady.

§ 29. 1. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotów sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram..... sesję Rady Gminy Hyżne”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad lub jej brak.

3. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosu ustawowego składu Rady Gminy.

3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 24, wymaga zgody wnioskodawców wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 2) informację z działalności Wójta w okresie między sesjami;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) sprawy różne.

6. Przyjęty porządek obrad nie może być rozszerzany w trakcie sesji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kolejności punktów i zdjęcie punktu z porządku obrad, na zasadzie określonej w ust. 2.

7. W przypadku sesji zwołanej na zasadnych określonych w §24 ust. 1 ma zastosowanie §32 ust. 4.

§ 33. Rada Gminy, w trybie § 32 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 24.

§ 34. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością, szczególnie w sprawach natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;

- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Radnemu i innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu nie wolno zabrać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący obrad może wprowadzać ograniczenia czasowe odnośnie do czasu trwania poszczególnych wystąpień.

6. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań „proszę do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

7. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

8. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, oraz osobie spośród publiczności Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

9. Postanowienia ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu.

10. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia, np. komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed rozpoczęciem głosowania, przewodniczący obrad czuwa, aby liczba obecnych radnych na sali obrad spełniała wymagane kworum i wypowiada formułę: „przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

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

§ 37. 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 34 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam..... sesję Rady Gminy Hyżne".

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. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji i ich dostarczenie radnym, sołtysom wsi i zaproszonym gościom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym i sołtysom wsi;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad i podjętych na sesji uchwał.

§ 40. Sesje Rady są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 41. 1. Oprócz nagrania, z sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenia z urzędu;
- 4) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) listę obecności sołtysów i zaproszonych gości;
- 3) podjęte przez Radę uchwały;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 6) imienne wykazy głosowań;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/18, XXXI/20, XL/21).

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest sporządzany i udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

5. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy.

Rozdział 4.

Uchwały Rady Gminy

§ 42. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku spraw o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:

- 1) Radni;
- 2) komisje rady;
- 3) Wójt;
- 4) Klub Radnych, na zasadach określonych w ustawie.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz odrębnej uchwale Rady.

§ 44. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 42 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu,
 - b) numer, w skład którego wchodzi numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry arabskie),
 - c) nazwa organu, który uchwałę podjął,
 - d) data podjęcia uchwały,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna;
- 3) treść uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie okres jej obowiązywania;
- 6) podpis Przewodniczącego obrad.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, okoliczności/argumenty przemawiające za proponowanym sposobem rozstrzygnięcia oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem uchwały, wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy oraz radnych.

2. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przed przystąpieniem do głosowania, może wskazać odpowiedni dokument, projekt uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy językowe, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 46. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 49. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” lub „przeciw” uchwale, kandydaturze i wnioskowi lub „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizuje sposób głosowania przez podniesienie ręki. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 50. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

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

§ 51. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, po zgłoszeniu kandydatury pyta kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego zamyka się listę kandydatów i w przypadku braku sprzeciwu, przystępuje się do głosowania. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie.

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

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

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem było więcej, niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu Rady.

3. W przypadku głosowania tajnego, wyboru kandydata lub wniosku dokonuje się odpowiednio bezwzględną większością głosów lub bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 54. 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.

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

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

5. Przewodniczący obrad może zaproponować głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgłoszenie sprzeciwu wyklucza taki sposób głosowania.

6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ V.
Komisje Rady Gminy
Rozdział 6.
Komisje stałe i doraźne

§ 55. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w statucie przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy z zastrzeżeniem § 57 ust. 2 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady.

5. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji zleconych zadań, określając ich skład i zakres działań.

§ 56. 1. Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 58. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 57. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości i ich zaproszenie na posiedzenie komisji rady.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady, a jego obrady prowadzi członek komisji wybrany z pośród jej członków.

4. Do obsługi komisji rady stosuje się odpowiednio § 39.

5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy oraz stosując odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 58. Opinie, wnioski i inne decyzje komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 59. 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy.
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt. 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 63 ust. 1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i materiałów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i zbierania innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 61. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 23 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 62. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 63. 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 64. 1. Posiedzenia Komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu załącza się wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 65. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 66. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

§ 67. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawiera min.:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) miesiąc przeprowadzenia kontroli.

3. Plan pracy Komisji rewizyjnej stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 59 ust. 1 pkt 1.

§ 68. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 69. 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 64 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 64, dotyczące tej kontroli.

§ 70. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 69 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 8.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 71. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 72. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonych przez obywateli, Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 73. 1. Posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. Zastosowanie mają odpowiednio: § 60, 62-64.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 74. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 23 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 75. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 76. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

Rozdział 9.

Komisja ds. społeczno-gospodarczych

§ 77. Do zadań Komisji ds. społeczno-gospodarczych należą wszelkie inne sprawy należące do Rady Gminy, niewchodzące w zakres działania Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 78. Przewodniczący Komisji ds. społeczno-gospodarczych prowadzi posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 23 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 79. 1. Posiedzenia Komisji ds. społeczno-gospodarczych gminy są protokołowane.

2. Komisja ds. społeczno-gospodarczych wydaje w rozpatrywanej sprawie opinie, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 80. Przewodniczącemu Komisji ds. społeczno-gospodarczych powołuje Rada Gminy.

DZIAŁ VI.

Tryb pracy Wójta

§ 81. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawą.

§ 82. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie Wójt może wyznaczyć Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 83. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje oraz zadania, wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń wójta, jako organu;
- 2) zarządzeń wójta, jako kierownika jednostki organizacyjnej;
- 3) decyzji administracyjnych;
- 4) postanowień administracyjnych.

§ 84. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer składający się z kolejnego numeru wynikającego z rejestru /rok;
- 2) datę;
- 3) w sprawie;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) określenie przedmiotu;
- 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania;
- 7) datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia wójta, jako organu gromadzone są w właściwym rejestrze zarządzeń w systemie kadencyjnym.

3. Zarządzenia wójta, jako kierownika jednostki organizacyjnej gromadzone są w właściwym rejestrze zarządzeń w systemie rocznym.

§ 85. Zastępca Wójta przejmując wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §81 zgodnie z przepisami określonymi w ustawie lub w przypadku uzyskania pełnomocnictwa lub upoważnienia od Wójta.

§ 86. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony w formie zarządzenia.

DZIAŁ VII.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 87. 1. W celu wykonania zadań Gminy, Rada tworzy jednostki organizacyjne.

2. W Gminie Hyżne utworzone są następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury;
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna;
- 4) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół;

- 5) Szkoła Podstawowa w Brzezówce;
- 6) Szkoła Podstawowa w Hyżnem;
- 7) Szkoła Podstawowa w Dylągówce;
- 8) Szkoła Podstawowa w Grzegorzówce;
- 9) Szkoła Podstawowa w Szklarach;
- 10) Szkoła Podstawowa w Wólce Hyżneńskiej;
- 11) Gimnazjum w Hyżnem;
- 12) Zakład Usług Komunalnych i Rekreacyjnych "GOSIR" w Hyżnem;
- 13) Żłobek "Słoneczko" w Brzezówce.

§ 88. 1. Rada Gminy powołując jednostkę organizacyjną nadaje jej statut.

2. Zmian w statutach jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem szkół, dokonuje Rada Gminy.

3. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia, zwalnia lub powierza pełnienie obowiązków Wójt Gminy.

4. Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt.

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 89. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie informacji, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 90. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania kserokopii, zdjęć, odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) treść wniosków i opinii komisji Rady Gminy;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) zarządzenia i ich rejestr.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 91. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów, notatek i zdjęć odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Zasady sporządzania i wydawania kserokopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ IX.
Przepisy końcowe

§ 92. Traci moc Uchwała Nr XVII/135/04 Rady Gminy Hyżne z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hyżne (Dz. Urz. Woj. Podk. z 2004 r. Nr 106 poz. 1156, z 2014 r. poz. 529, z 2016 r. poz. 1035).

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od VIII kadencji Rady Gminy Hyżne.

Przewodniczący
Rady Gminy Hyżne

Bogusław Kotarba

Załącznik do uchwały Nr XLVI/319/18

