

STATUT GMINY GAĆ

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Uchwała określa :

- 1) ustrój Gminy Gać,
- 2) zasady tworzenia, łączenia , podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizacje wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 8) status pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gać.

§ 2

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gać,
- 2) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Gać,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne do określonych zadań Rady Gminy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gać,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Gać,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gać,
- 7) radnych – należy przez to rozumieć radnych Gminy Gać,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gać,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gać,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gać,
- 11) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gaci,
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, Poz. 1591, z późniejszymi zmianami),
- 13) wiceprzewodniczących Rady – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczących Rady Gminy Gać,
- 14) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gać,
- 15) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gać.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Gać jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium .
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina posiada osobowość prawną, zaś jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Przeworskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 3595 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 25.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Rada może w formie odrębnych uchwał przyjąć postać herbu, barw, flagi, logo oraz znaku graficznego Gminy, jak również wskazać warunki dotyczące korzystania z nich.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gać .

§ 5

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Zasadniczym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

Do zadań własnych należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 9) edukacji publicznej,
- 10) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 11) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) targowisk i hal targowych,
- 13) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 14) cmentarzy gminnych,

- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 16) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 17) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 19) promocji Gminy,
- 20) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 21) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć związki międzygminne lub przystępować do nich. Ustawa może przewidywać obowiązek utworzenia związku międzygminnego.
2. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia innej gminie lub przejęcia określonych zadań publicznych.
3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.
4. W kwestiach wskazanych w ust. 1-3 rozstrzyga Rada wydając odrębną uchwałę.

§ 8

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze wydania odrębnej uchwały przez Radę, która winna równocześnie nadać jednostce organizacyjnej Statut, oraz określić mienie przekazywane tej jednostce w zarząd.
3. Na obszarze Gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Placówek Oświatowych ,
 - 2) Zespół Szkół w Gaci, w którego skład wchodzi :
 - a) Gimnazjum im. ks. Bronisława Markiewicza w Gaci,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Ignacego Solarza w Gaci ,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Białobokach,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Ostrowie,

- 6) Zespół Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Dębowie w którego skład wchodzi :
 - a) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Dębowie,
 - b) Gimnazjum w Dębowie,
- 8) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej .
4. Szczegółowe zasady tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych określają odrębne ustawy.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań własnych określonych w § 5 ust. 2 pkt 9, Gmina organizuje działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym.
2. Wykonując zadania określone w ust. 1, Gmina w szczególności zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.
3. Utworzenie lub likwidacja jednostki kulturalnej następuje w drodze wydania odrębnej uchwały przez Radę. Tworząc jednostkę kulturalną Rada nadaje jej statut zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę, teren działania i siedzibę instytucji kultury,
 - 2) zakres działalności,
 - 3) organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania,
 - 4) sposób uzyskiwania środków finansowych,
 - 5) zasady dokonywania zmian statutowych,
 - 6) postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić.
4. Na obszarze Gminy funkcjonują następujące instytucje kultury:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Gaci,
 - 2) Biblioteka Publiczna Gminy Gać.

§ 10

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród jej mieszkańców, a zwłaszcza wśród młodzieży.
2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może w formie uchwały wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.
3. Rada powołując młodzieżową radę gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 11

W przypadkach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym lub innymi ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 12

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa w liczbie sześciu, tj. sołectwo:

- 1) Białoboki
- 2) Dębów
- 3) Gać
- 4) Mikulice
- 5) Ostrów
- 6) Wolica.

§ 13

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys wybierany jest w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej.

§ 14

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Rady,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki ,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości-uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne , komunikacyjne i więzi społeczne .
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1 .

§ 15

Uchwały, o jakich mowa w § 14 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar ,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 16

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

3. Środki finansowe przeznaczone na działalność sołectwa określa każdorazowo w budżecie Gminy Rada. W projekcie budżetu oraz uchwale budżetowej uwzględnia się w miarę możliwości wnioski rad sołeckich na podstawie protokołów z zebrzań wiejskich.
4. Zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy dla sołectwa w drodze uchwały decyduje o przeznaczeniu środków funduszu sołeckiego – jeżeli taki przez Gminę jest wyodrębniony.
5. Obsługę finansowo – księgową w zakresie dysponowania środkami finansowymi sołectwa prowadzi Urząd.

§ 17

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Komisja Rewizyjna, która przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 18

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. W tym celu jest on każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.
3. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Funkcjonowanie Organów Gminy

§ 19

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy,
 - 2) Wójt Gminy
2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej komisji.

§ 20

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał Rady.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępnia się w urzędzie, w dniach i godzinach pracy urzędu .
4. Zatwierdzony protokół z sesji zamieszcza się na stronach BIP.
5. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować wyłącznie w urzędzie i w obecności pracownika urzędu.
6. Uprawnienia określone w ust. 1 nie znajdują zastosowania:
 - 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
 - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział V. Rada Gminy

§ 21

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 22

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta,
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 23

Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 24

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru Przewodniczącego, zwołuje Wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

7. Sesję Rady, o której mowa w ust. 6, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 2 sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
5. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
7. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
9. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 26

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 27

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje Sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji określającego miejsce, dzień i godzinę sesji dołącza się:
 - 1) porządek obrad,

- 2) projekty uchwał.
4. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 28

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
3. Wójt jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 30

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w siedzibie Gminy na tablicy ogłoszeń.
2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
4. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust.3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 31

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady przerywa obrady.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obradysesji Rady Gminy".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Wójt,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji, klubu radnych lub Wójta
8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 32

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Wójta albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 33

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 34 ust.4.

§ 34

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 35

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 36

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczania głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 37

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisja rady,
 - 5) Wójt.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

§ 39

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

§ 40

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 41

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Rejestr uchwał, interpelacji i wniosków radnych prowadzi obsługa Rady.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
6. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
7. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Przeworskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 42

Urząd Gminy gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Gminy.

§ 43

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 44

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 45

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną liczbę głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 46

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady .
4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do czasu przyjęcia protokołu.
5. Obsługę Rady , jej komisji i Wójta zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Gminy.

VI. Działalność Rady i komisji

§ 47

1. Rada w drodze uchwały ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybrany spośród członków komisji .
4. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych , a przewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych , klubów radnych .
6. Komisje stałe mogą liczyć do siedmiu radnych .
7. Rada powołuje następujące komisje stałe :
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Gospodarki i Budżetu,
 - 3) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych.
8. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 48

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 49

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 50

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
 3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 51

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział VII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 53

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków w liczbie 2.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród siebie.

§ 54

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

§ 55

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady- w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 56

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 57

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

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 61

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, o także przerwaniu kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 62

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 według kryteriów ustalonych w § 56 ust. 1
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.

§ 63

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki , każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia , o którym mowa w ust. 5.
7. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuację w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia

ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

8. W przypadku podjęcia działań kontrolnych , o których mowa w ust . 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , o wyrażenie zgody na jej kontynuowanie.
9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej .

§ 64

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.

§ 65

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 66

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

§ 67

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli- w terminie 5 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 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.

§ 68

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69

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.

§ 70

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

§ 71

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli kompleksowej .
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części .

§ 72

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia 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,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Wójt składa Komisji Rewizyjnej sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określając przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia ,o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,
4. 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 .
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby .
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 74

Uchwały ,postanowienia, decyzje Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 75

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 76

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

§ 77

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.

§ 78

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

§ 79

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 80

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Powstanie klubu musi zostać 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 .

§ 81

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady .
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów .

§ 82

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady .Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów .
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu .
3. Jeżeli liczba członków klubu zmniejszy się poniżej 4 - Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru.

§ 83

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu .

§ 84

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy .
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady .
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 85

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 86

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX. Tryb pracy Wójta

§ 87

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

§ 88

Zasady i tryb wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

§ 89

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:

" Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuje, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 90

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie innych zadań Gminy określonych przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 91

Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

§ 92

Wójt w drodze zarządzenia ,powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 93

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 90 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego mu przez Wójta, albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.

§ 94

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 95

W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcje, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 96

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcje do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 97

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizacje oraz zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 98

Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 99

Wójt może upoważnić swojego zastępcę, oraz innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§ 100

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:
 - 1) wyboru: Wójt,
 - 2) powołania: Skarbnik, Zastępca Wójta,
 - 3) umowy o pracę: pozostali pracownicy.
2. Status zatrudnionych w urzędzie pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Schemat organizacyjny urzędu oraz zakres zadań na poszczególnych stanowiskach określa Regulamin organizacyjny urzędu określony zarządzeniem Wójta
4. Zakres praw o obowiązków zatrudnionych w urzędzie pracowników określa Regulamin Pracy obowiązujący w urzędzie określony zarządzeniem Wójta

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 101

1. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Zmian w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 102

W sprawach nieunormowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych określających kompetencje Gminy i jej organów.

§ 103

Statut wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.