

UCHWAŁA Nr XXXIII/196/09
RADY GMINY ZAKLIKÓW
z dnia 25 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zaklików

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Zaklików uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zaklików w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr V/28/2003 Rady Gminy Zaklików z dnia 7 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaklików.

2. Traci moc uchwała Nr XXII/138/2008 Rady Gminy Zaklików z dnia 12. 12. 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zaklików.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.

Zastępca Przewodniczącego
Rady Gminy Zaklików

Ewa Czajka

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIII/196/09
Rady Gminy Zaklików,
z dnia 25 września 2009 r.

STATUT GMINY ZAKLIKÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zaklików,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zaklików,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Zaklików, oprócz Komisji Rewizyjnej,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zaklików,

- 5) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaklików,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zaklików.

Rozdział II. Gmina.

§ 3. 1. Gmina Zaklików 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 swoje organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Stalowowolskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 20 215 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Zaklików,
- 2) Sołectwo Antoniówka,
- 3) Sołectwo Nowe Baraki,
- 4) Sołectwo Stare Baraki,
- 5) Sołectwo Dąbrowa,
- 6) Sołectwo Goliszowiec,
- 7) Sołectwo Irena,
- 8) Sołectwo Józefów,
- 9) Sołectwo Gielnia,
- 10) Sołectwo Karkówka,
- 11) Sołectwo Łysaków Kolonia,
- 12) Sołectwo Lipa,
- 13) Sołectwo Łązek,
- 14) Sołectwo Łysaków,
- 15) Sołectwo Zdziechowice Pierwsze,
- 16) Sołectwo Zdziechowice Drugie.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych przedstawia się następująco:

- 1) Zakład Usług Komunalnych Zaklików,
- 2) Samorządowa Instytucja Kultury - Gminy Ośrodek Kultury w Zaklikowie – Gminna Biblioteka Publiczna, Filia GOK w Lipie,
- 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Adama Sapińskiego w Zaklikowie, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Zaklikowie,
 - b) Gimnazjum w Zaklikowie,
 - c) Liceum Ogólnokształcące w Zaklikowie,
- 4) Zespół Szkół im. Szarych Szeregów w Lipie, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Antoniego Palenia PS. Jastrząb, w Lipie,

- b) Gimnazjum w Lipie,
- 5) Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Zdziechowicach, w skład którego wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa w Zdziechowicach,
 - b) Gimnazjum w Zdziechowicach,
 - c) Publiczne Przedszkole w Zdziechowicach.
- 6) Szkoła Podstawowa w Łysakowie;
- 7) Publiczne Przedszkole w Zaklikowie;
- 8) Publiczne Przedszkole w Lipie;
- 10) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaklikowie.

3. Rada Gminy zatwierdza statut jednostki organizacyjnej.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, wyposażenie w majątek trwały, zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

5. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zaklików.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 7. 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 lub Rada Gminy
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy 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.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. 1. Jednostka pomocnicza może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostka pomocnicza może przedstawić własny plan finansowo – rzeczowy w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwała budżetowa Gminy może określić w formie załączników wydatki sołectw (na określone cele własne i ewentualnie o charakterze ogólnie gminnym) w układzie co najmniej działowym.

4. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z załączników do budżetu Gminy.

5. Zebranie wiejskiej jednostki pomocniczej może podejmować uchwały o wydatkach środków finansowych pozostających w jego dyspozycji.

§ 10. 1. Bieżący nadzór nad działalnością oraz gospodarką finansową jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy.

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

3. Z działalnością jednostek pomocniczych zapoznaje się Rada Gminy co najmniej raz w roku budżetowym.

4. Pisemne sprawozdanie z działalności jednostki pomocniczej składa Wójtowi Gminy sołtys.

5. Wójt czuwa aby mienie komunalne nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody i świadczenia pobrane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Gminy i ma prawo:

- 1) zgłaszać na sesji postulaty mieszkańców danego sołectwa,
- 2) przedstawiać swoją opinię do projektów uchwał dotyczących danego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy wykonującego jej uchwały.

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

- 1) Wójt na każdej sesji,
- 2) Komisje – jeden raz w roku.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 4) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Turystyki i Sportu,
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Ładu, Porządku Publicznego, Problemów Alkoholowych i Pomocy Społecznej.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. Komisje powoływane są spośród radnych zgłoszonych na Sesji Rady Gminy. Radny może zgłosić jedną kandydaturę do każdej Komisji.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji zgodnie z trybem określonym w art. 19 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

4. Czynności związane ze zwołaniem i przeprowadzeniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,

- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad pierwszej sesji obejmuje:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych oraz Wójta,
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 17. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady i inne dokumenty Rady,
- 6) przygotowuje plan pracy Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) ustala numerację podjętych uchwał.

§ 18. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 19. Obsługę Rady, Komisji i Radnych zapewnia Wójt Gminy poprzez stanowisko ds. obsługi Rady.

Rozdział V. Tryb pracy Rady.

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska – zawierające pogląd, sposób zapatrywania się na określoną sprawę,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy, czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Do postanowień deklaracji, stanowisk, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady Gminy na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub Wójta.

5. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej informuje się radnych telefonicznie lub kurierem.

6. Wnioskodawca sesji nadzwyczajnej przygotowuje porządek obrad i materiały dla radnych.

7. W przypadku sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania przepisy § 22, pkt 4.

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca i obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W tym też terminie dostarcza się dokumenty dotyczące obrad sesji.

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

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w sołectwach.

7. Przewodniczący Rady wyznacza termin sesji budżetowej w terminie siedmiu dni od przedłożenia opinii Komisji Budżetu i Finansów.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Przewodniczących Komisji i Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą: Wójt Gminy, oraz z głosem doradczym – Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

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

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 28. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady sesji tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

§ 30. 1. Sesje otwiera prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego rady formuły: „Otwieram..... sesje Rady Gminy w Zaklikowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 29 ust. 2.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt Gminy.
5. Rada może prowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) z protokołem obrad radni mają obowiązek zapoznać się przed sesją,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 4) pisemne sprawozdanie Wójta o realizacji uchwał Rady i informacje o podejmowanych przez niego działaniach w okresie między sesjami,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji lub sesji poprzedniej, jeżeli odpowiedź była nie wystarczająca, ewentualnie sprawa zbyt skomplikowana,
- 8) wolne wnioski.

§ 33. 1. Pisemną informację o jakiej mowa w § 32 pkt 4 składa Wójt lub osoba wyznaczona przez Wójta.

2. Pisemne sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji. W przypadku skomplikowanej sprawy składa się je w formie pisemnej na ręce kierującego obradami, który niezwłocznie przekazuje interpelacje do Wójta.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie ustnej, w czasie obrad sesji podczas której zostały zadane. W przypadku skomplikowanej sprawy lub nieobecności Wójta, odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i zainteresowanego radnego. Odpowiedź pisemna obowiązuje również w przypadku, gdy odpowiedź ustna jest nie zadowalająca. Odpowiedzi udziela adresat interpelacji lub Wójt Gminy ewentualnie osoba upoważniona przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Rada może wezwać Wójta do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści odpowiedzi pisemnych na interpelacje na najbliższej sesji Rady.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi w terminie 14 dni § 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Wnioski wpływające do Rady bądź organów Rady, po rozpatrzeniu przez właściwą komisję, kierowane są do Wójta, który udziela wnioskodawcy pisemnej odpowiedzi.

4. Wnioski radnych, sołtysów i mieszkańców są załatwiane w terminach jak interpelacje i zapytania radnych.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, która przed rozpoczęciem sesji zgłosiła chęć zabrania głosu Przewodniczącemu Rady.

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

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

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

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

5. Po uprzednim, ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam.....sesję Rady Gminy w Zaklików”.

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 posiedzenia.

§ 42. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, gdy zaistniały warunki uniemożliwiające jej realizację z powodów prawnych, finansowych lub proceduralnych nie wcześniej niż na następną sesję.

2. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek pisemnych.

§ 43. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44. Pracownik ds. obsługi rady sporządza z każdej sesji protokół.

§ 45. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg sesji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, przewodniczących (sołtysów) jednostek pomocniczych oraz osób reprezentujących urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) listę przyjętych przez Radę uchwał,
- 4) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie trwania sesji, w tym oceny i sprawozdania.

3. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnym na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. Radny, którego wniosek o wniesienia poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

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

7. Protokół z obrad sesji Rady winien być napisany w ciągu 14 dni po jej odbyciu.

Rozdział VI. Uchwały.

46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ust 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego "Uchwała" kolejny numer i nazwę Rady,
- 2) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały (w jakiej sprawie),
- 3) podstawę prawną,

- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) w miarę potrzeb określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały oraz organu sprawującego nadzór nad jego realizacją,
- 7) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby może dzielić się na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do uchwał załącza się załączniki. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.

4. Uchwała może zawierać zobowiązanie Wójta do sporządzenia jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana.

5. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

6. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu czterech dni od dnia zakończenia sesji.

7. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z uchwał w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

8. Oryginały projektów uchwał przechowuje się razem z protokołami Sesji na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

§ 48. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy oraz zawierają uzasadnienie.

§ 49. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez Wójta.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Komisje Rady,
- 3) co najmniej 4 radnych.

2. Projekty uchwał winny być podpisane przez projektodawcę.

3. Opinie właściwych komisji do projektu uchwały przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji.

4. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

6. Zarządzenie o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.

7. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić jedynie w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej Sesji Rady Gminy.

Rozdział VII. Procedura głosowania.

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53. 1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień Statutu Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

§ 54. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

§ 55. 1. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji trzyosobowa komisja Skrutacyjna wybrana tylko spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji. Nie dopuszcza się innych oznaczeń na karcie do głosowania niż te, które ustali komisja skrutacyjna i w głosowaniu przyjmie Rada.

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

- 1) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, aby zachować tajność głosowania Przewodniczący obrad sesji ogłasza przerwę na czas głosowania.
- 2) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
- 3) W przypadku równej liczby „za” i „przeciw” głosowanie tajne przeprowadza się po raz drugi w czasie trwania sesji.
- 4) Karty z oddanymi głosami i protokołem głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji Rady.

§ 56. 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.

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

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

§ 57. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnych z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie „bezwzględną większością ustawowego składu Rady” oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 58. 1. Rada Gminy wybiera ze swego składu grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

4. Nie podjęcie uchwały o której mowa w ust. 3 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta.

5. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

6. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyskał w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Wybór na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 rada stwierdza uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego.

8. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust.1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilka poprawek stosuje się zasadę określona w § 56 ust. 2.

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

Rozdział VIII. Radni.

§ 60. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,

2. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w jednostkach i organach nadrzędnych oraz w jednostkach na terenie Gminy,
- 3) żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności Radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 61. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach sołectw.

§ 62. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 63. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji Rady.

Rozdział IX. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 64. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.

3. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 65. 1. Wspólna sesja może odbywać się gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych ustawowego składu rady z każdej Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

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

Rozdział X. Komisje Rady.

§ 67. 1. Komisje Rady Gminy są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady Gminy jak również spraw przekazanych pod obrady komisji w wyniku interpelacji Radnego po przegłosowaniu skierowania.

2. Komisja może opiniować sprawy dotyczące działalności Wójta z zakresu administracji publicznej po otrzymaniu wniosku i zalecenia Rady.

3. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą i w zakresie swych działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działania samorządu wśród mieszkańców Gminy.

4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają i odwołują spośród siebie członkowie Komisji w formie uchwały.

5. Komisje mogą występować do Rady Gminy z inicjatywą zorganizowania sesji tematycznej.

6. Komisje działają w składzie 5 osobowym.

7. W skład komisji wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz członkowie komisji, komisja może powołać sekretarza obrad.

8. Obsługę administracyjną wykonuje pracownik do spraw obsługi Rady.

9. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad,
- 2) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji.

9. Członek komisji może w ciągu kadencji złożyć rezygnację z członkostwa w komisji składając pisemne oświadczenie skierowane do Rady.

10. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały stwierdzając zrzeczenie się członkostwa lub funkcji w Komisji.

11. Przepis ust. 9 i 10 ma odpowiednie zastosowanie do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji w części dotyczącej członkostwa w komisji.

§ 68. 1. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący lub jego Zastępca.

5. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

6. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał tematycznie właściwych dla danej komisji,
- 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowanie uchwał,
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady,
- 4) przedstawienie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Gminy.

7. Komisja może otrzymywać do wykonania od Rady Gminy inne dodatkowe zadania.

§ 69. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia komisji,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) podejmuje inicjatywę w zakresie opracowania projektów planów pracy komisji,
- 4) przygotowuje sprawozdania z prac komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 70. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 71. Działalność Komisji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych, jak i związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 72. Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługuje dieta uchwalona odrębną uchwałą Rady.

Rozdział XI. Zakres działania komisji stałych.

§ 73. 1. Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego działa w zakresie problematyki:

- 1) budżetu Gminy i gospodarki finansowej
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej przez Gminę
- 3) tworzenie planów, programów i strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 4) prowadzenie monitoringu i ewaluacji planów, programów i strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości w Gminie,
- 6) utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami oraz promowanie ich produktów i usług,

- 7) promocji Gminy,
- 8) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 74. 1. Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia, Turystyki i Sportu działa w zakresie problematyki:

- 1) organizowania życia kulturalnego mieszkańców Gminy,
- 2) rozwoju ruchu kulturalno – artystycznego,
- 3) promowania twórczości artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 4) funkcjonowanie gminnych instytucji kultury – domów kultury, bibliotek, świetlic (Oratorium Św. Wojciecha),
- 5) działalności szkolnych i gminnych klubów sportowych,
- 6) rozwój turystyki zorganizowanej – w różnych formach pieszej, rowerowej, samochodowej,
- 7) dbałości o urządzenia rekreacyjne i sportowe,
- 8) edukacji publicznej – działalności przedszkoli i szkół na terenie Gminy,
- 9) ochrony zdrowia,
- 10) promocji Gminy w zakresie turystyki i sportu.
- 11) cmentarze i miejsca pamięci narodowej.

§ 75. 1. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska działa w zakresie problematyki:

- 1) produkcji rolnej i skupu,
- 2) gospodarki leśnej i wodnej,
- 3) gospodarki terenami rolnymi,
- 4) zaopatrzenia w środki do produkcji rolnej,
- 5) kanalizacji sanitarnej, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk śmieci i utylizacji odpadów komunalnych,
- 7) ochrony środowiska naturalnego oraz czystości wód i powietrza,
- 8) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 9) zaopatrzenia w wodę, energię i gaz.

§ 76. 1. Komisja Ładu, Porządku Publicznego, Problemów Alkoholowych i Pomocy Społecznej działa w zakresie problematyki:

- 1) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 2) organizacji ruchu drogowego oraz bezpieczeństwa na drogach publicznych, stan dróg gminnych, mostów, placów,
- 3) ochrony przeciwpożarowej,
- 4) ochrony przeciwpowodziowej,
- 5) sprzedaży napojów alkoholowych i profilaktyki antyalkoholowej,
- 6) pomocy społecznej, polityki prorodzinnej,
- 7) ocena działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 8) współdziałanie z Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną i innymi stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 9) utrzymywanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 10) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

Rozdział XII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Organizacja Komisji Rewizyjnej.

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, sekretarza oraz 2 członków.

4. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Rada Gminy.

3. Z wnioskiem o wyłączenie wystąpić może każdy radny i kierownik kontrolowanej przez Komisję Rewizyjną jednostki. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

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

Zasady kontroli.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 82. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanych, 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.

§ 83. 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.

§ 84. 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, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. 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.

§ 85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 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.

Tryb kontroli.

§ 86. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w składzie przynajmniej trzech członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zatwierdzony uchwałą Rady Gminy Plan Pracy Komisji Rewizyjnej,
- 3) zlecone przez Radę zadania kontrolne,

3. Każdy pkt § 86 ust. 3 stanowi samodzielną podstawę do czynności Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, o których mowa w pkt 1, 2, 3 okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu wydane przez Przewodniczącego Rady Gminy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki jest powiadamiany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej co najmniej 5 dni przed planowanym terminem kontroli. W powiadomieniu tym określa się przedmiot i zakres kontroli.

§ 87. 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.

§ 88. 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. Jeżeli kierownik kontrolowanego podmiotu odmówi wykonania czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, Komisja Rewizyjna występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o zobowiązania kierownika kontrolowanej jednostki do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni. Jeżeli odmowa dotyczy Wójta Gminy, Komisja Rewizyjna występuje do Rady Gminy, która podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Obowiązki przypisane w ust. 2 kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 89. 1. Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 1 miesiąc i obejmować nie więcej niż 7 posiedzeń Komisji.

2. Kontrola problemowa i sprawdzająca powinna trwać nie dłużej niż 7 dni i obejmować nie więcej niż 3 posiedzenia Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach ilość posiedzeń Komisji może być zwiększona przez Radę Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 92. 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 przeprowadzaniu 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 uniknięcia zbędnych kontroli.

Protokoły kontroli.

§ 93. 1. Kontrolujący sporządza 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 przyczyny odmowy.

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

§ 94. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 96. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Wójt Gminy, Rada Gminy reprezentowana przez Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Przewodniczący Rady Gminy przekazuje protokół pokontrolny radnym w terminie siedmiu dni od otrzymania.

3. Przewodniczący Rady Gminy po otrzymaniu protokołu kontroli, zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy punkt zawierający omówienie wyników kontroli i przyjęcie wniosków pokontrolnych przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Gminy planem pracy oraz w miarę potrzeb na polecenie Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy w formie pisemnej.

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

- 1) pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady,
- 2) pisemny wniosek nie mniej niż 5 Radnych,
- 3) pisemny wniosek nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

6. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

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

Rozdział XIII. Wójt Gminy.

§ 98. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

§ 99. 1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 3) określenie sposobów wykonywania uchwał Rady,
- 4) składanie informacji z realizacji uchwał Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go Radzie wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania,
- 7) wykonanie budżetu,
- 8) przedstawienie Radzie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu i przesłanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonym w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 13) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 14) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) powołanie lub odwołanie swojego zastępcy w drodze zarządzenia,
- 17) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,

- 18) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością sołectw w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy,
- 20) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
- 21) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział XIV. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji.

§ 100. 1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy.

§ 101. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów za wiedzą Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Z dokumentów wymienionych w § 100 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz kopie w formie elektronicznej, w obecności pracownika Urzędu Gminy ds. obsługi Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez pracownika wyznaczonego przez Wójta.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 102. Uprawnienia określone w § 100 i 101 nie znajdują zastosowania:

- 1) do spraw indywidualnych w zakresie administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
- 2) w innych przypadkach wyłączenie jawności na podstawie ustaw.

Rozdział XV. Pracownicy samorządowi.

§ 103. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt Gminy,
- 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 104. Status prawny pracowników samorządowych określa odpowiednia ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 105. 1. Wójt Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mających spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 106. 1. Przewodniczący Rady potwierdza nawiązanie stosunku pracy z Wójtem.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostek organizacyjnych wykonują kierownicy tych jednostek.

Rozdział XVI. Postanowienia końcowe.

§ 107. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

