

# STATUT GMINY ZARSZYN

## Rozdział 1 Przepisy ogólne

**§ 1.** Gmina Zarszyn, zwana dalej „gminą” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy oraz terytorium obejmujące miejscowości Bażanówka, Długie, Jaćmierz, Nowosielce, Odrzechowa, Pielnia, Posada Jaćmierska, Posada Zarszyńska i Zarszyn.

**§ 2.** Siedzibą władz gminy jest Zarszyn.

**§ 3.** Gmina położona jest w województwie podkarpackim, w powiecie sanockim i zajmuje obszar o powierzchni 10 596 km<sup>2</sup>. Przebieg granicy gminy wskazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

**§ 4.** 1. Herbem gminy jest herb miejscowości Zarszyn. Wzór herbu gminy określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Wzór herbu gminy podlega ochronie i może być wykorzystywany w sposób i okolicznościach zapewniających mu należyty szacunek.

**§ 5.** Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu gminy i jej nazwą w otoku.

**§ 6.** Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 7.** 1. Do zakresu działania gminy należy wykonywanie wszystkich zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspakajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Gmina wykonuje także zlecone jej ustawami zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

3. Zakres działania gminy określają także porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z organami administracji rządowej.

**§ 8.** 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej określa odrębna ustawa.

2. Tworzenie, łączenie i likwidacja jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady gminy.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

**§ 9.** Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## R o z d z i a ł II

### Zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze gminy tworzone, łączone, dzielone lub znoszone są na podstawie uchwały rady gminy podejmowanej :

- 1) z inicjatywy rady gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Rada gminy podejmując uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w sprawach jednostek pomocniczych gminy podaje do wiadomości publicznej w szczególności:

- 1) przedmiot i cel konsultacji,
- 2) terytorialny i podmiotowy zasięg konsultacji,
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania wniosków i opinii,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres jej trwania nie może być krótszy niż 30 dni,
- 5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w czasie konsultacji.

**§ 11.** Przy podziale gminy na sołectwa lub inne jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami.

**§ 12.** 1. Granice sołectw i innych jednostek pomocniczych, organizację, zasady i zakres ich działania określają odrębne statuty.

2. Statut sołectwa lub innej jednostki pomocniczej może przewidywać powołanie w ich ramach jednostki niższego rzędu.

**§ 13.** Sołectwa i inne jednostki pomocnicze nie posiadają odrębnej od gminy osobowości prawnej, a ich działalność określona odrębnymi statutami, prowadzona jest w ramach osobowości prawnej gminy.

**§ 14.** 1. Rada gminy odrębnymi uchwałami może przekazać sołectwom i innym jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym one zarządzają, korzystają z niego oraz rozporządzają uzyskanymi z tego mienia dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w ich statutach.

2. W uchwałach budżetowych gminy można określać :

- 1) wydatki sołectw i innych jednostek pomocniczych gminy,

2) uprawnienia sołectw i innych jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 15.** Jednostkami pomocniczymi gminy są utworzone odrębną uchwałą rady gminy następujące sołectwa :

- |                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| 1) Bażanówka               | 6) Odrzechowa         |
| 2) Długie                  | 7) Pastwiska          |
| 3) Jaćmierz                | 8) Pielnia            |
| 4) Jaćmierz - Przedmieście | 9) Posada Jaćmierska  |
| 5) Nowosielce              | 10) Posada Zarszyńska |
|                            | 11) Zarszyn.          |

**§ 16.** Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych gminy sprawuje rada gminy przy pomocy wójta gminy i komisji.

### R o z d z i a ł III Organy gminy.

**§ 17.** Organami gminy są :

- 1) rada gminy w liczbie 15 radnych -jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) wójt gminy – jako organ wykonawczy,
- zwane dalej w skrócie odpowiednio: „rada” i „wójt”.

**§ 18. 1.** Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności wynikać mogą wyłącznie z przepisów ustaw.
3. Informację o miejscu, terminie i porządku obrad sesji, zamieszcza się na tablicach ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy i we wszystkich jednostkach pomocniczych Gminy na 7 dni przed sesją.
4. Obywatele mają prawo wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji.
5. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji publicznej oraz dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń sesji rady gminy i posiedzeń komisji.
6. Jeżeli przepisy ustaw określają zasady i tryb dostępu do informacji publicznej, a w szczególności o środowisku i jego ochronie, stosuje się przepisy tych ustaw.
7. Udostępnienie informacji publicznej oraz dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, jeżeli nie są wyłożone lub wywieszane w budynku Urzędu Gminy, następuje bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę.
8. Protokoły sesji Rady i komisji, budżet gminy, sprawozdania i informacje z jego wykonania, strategie gminy i programy gospodarcze, a także inne dokumenty zawierające informacje

publiczne, w tym pisemne interpelacje radnych i odpowiedzi na interpelacje, udostępniane są do wglądu w budynku Urzędu Gminy w Zarszynie.

9. Korzystanie z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy odbywa się tylko w budynku Urzędu Gminy.

**§ 19.** Do wyłącznej właściwości rady należy :

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie 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) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; 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 ciągu roku budżetowego,
  - 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 na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz z jednostkami samorządu terytorialnego – powiatem i województwem,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

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

**§ 21.** 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a jeżeli przewodniczący go nie wyznaczył, zadania te wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady 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 zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

**§ 22.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub wójta, przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 23.** 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy uchwalanym na każdy rok kalendarzowy.

2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 24.** 1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym na 7 dni przed rozpoczęciem sesji z tym, że materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

**§ 25.** 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 przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

**§ 26.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym, lecz bez prawa do głosowania zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych innych niż sołectwa jednostek pomocniczych gminy. Sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych innych niż sołectwa jednostek pomocniczych gminy o terminie sesji zawiadamia się każdorazowo na takich samych zasadach jak radnych.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

**§ 27.** 1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji lub jej części, na której zgodnie z ustawą wyłączono jawność.

**§ 28.** 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie 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.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania uchwalonego porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 29.** 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 może nie przerywać obrad, wówczas rada nie może podejmować uchwał.

**§ 30.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się :

- 1) przedstawienie porządku obrad oraz jego zmiany,
- 2) zgłaszanie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał rady,
- 4) interpelacje radnych lub ich klubów,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) wnioski i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

**§ 31.** 1. Sesje rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady gminy”, a zamknięcie wraz z wypowiedzeniem formuły: „Zamykam obrady sesji rady gminy”.

3. Po otwarciu sesji – przewodniczący :

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia radzie porządek obrad i przyjmuje propozycje jego zmian.

4. Z wnioskiem o wprowadzenie nowego lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić wójt, komisja, klub radnych lub co najmniej 4 radnych, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

6. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 4 i 5 przyjmowane są przez radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady ma prawo postawić pod głosowanie wnioski o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

8. Na wniosek wójta przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

**§ 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 21 dni od daty jej złożenia.

**§ 33.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących spraw gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 4 statutu.

**§ 34.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny może zabierać głos tylko za zezwoleniem przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady, a wójt za jego zezwoleniem mogą 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, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.



2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten szczegółowo odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.

4. Przewodniczący rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, 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 sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących :

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zakończenia wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach,
- 6) przekazania projektu uchwały do komisji rady,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) zmiany porządku obrad.

**§ 37.** 1. Przewodniczący rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, przewodniczący rady może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed rozpoczęciem 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 4 radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) komisja rady,
- 4) klub radnych,
- 5) wójt gminy.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. Projekty zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1-4 wymagają zaopiniowania przez wójta.

3. Przekazania projektów uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom rady i wójtowi dokonuje przewodniczący rady.

**§ 39.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały i określenie terminu wejścia jej w życie.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności; wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne jej uchwalenia oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

**§ 40.** 1. Uchwały rady podpisuje jej przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, uchwałę podpisuje wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję.

**§ 41.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji w danej kadencji, zaś cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została uchwalona.

2. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał prowadzonym przez wójta i przechowywane wraz z protokołami sesji rady.

3. Wójt zobowiązany jest do przedkładania Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla wójta i inne uchwały z zakresu spraw finansowych Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

**§ 42.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 43.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 44.** 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 oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 45.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji rady powinien zawierać w szczególności :

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie uwag i poprawek do protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg sesji, 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 rady 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.

4. Protokół sesji rady udostępnia się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na najbliższej sesji rady gminy.

**§ 46.** 1. Akty prawa miejscowego stanowione przez radę ogłasza się zgodnie z przepisami odrębnej ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto rozplakatowane na tablicach ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy i w jednostkach pomocniczych Gminy, a także publikowane w miejscowej prasie

**§ 47.** Obsługę rady i jej komisji zapewnia samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy.

**§ 48.** 1. Rada kontroluje działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

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

4. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez radę i to jej uprawnienie nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.

**§ 49.** 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz trzech pozostałych członków komisji rewizyjnej. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisja rewizyjna wybiera ze swego składu.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

5. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 50.** 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

**§ 51.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 4 członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

**§ 52.** 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. Członek komisji może również zostać wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

**§ 53.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 54.** 1. Zespół kontrolny w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady w przedmiocie wniosków i zaleceń komisji rewizyjnej jest ostateczne.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, który nie odwołał się od otrzymanego wystąpienia pokontrolnego, zobowiązany jest zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyniki kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca I kwartału roku następnego.

**§ 55.** Członkowie komisji rewizyjnej obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

**§ 56.** 1. Rada w drodze uchwały może powoływać stałe i doraźne komisje do ustalonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez radę przy powoływaniu komisji. Komisja może wybrać ze swego składu wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 57.** 1. Oprócz komisji rewizyjnej rada powołuje:

- 1) komisję gospodarki komunalnej, budownictwa i finansów,
- 2) komisję rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) komisję oświaty, kultury, zdrowia, prawa i porządku publicznego.

**§ 58.1.** Do zadań stałych komisji rady należy :

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta lub inne komisje,

2. Stała komisja rady 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.

**§ 59.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć także przewodniczący rady i radni nie będący członkami komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 60.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i doręczenie 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 wybierany przez komisję.

**§ 61.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

**§ 62.** 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące komisji stałej.

**§ 63.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 64.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

5. Przewodniczący klubów przedkładają przewodniczącemu rady regulaminy klubów.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawić stanowisko klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

7. Wójt zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń w urzędzie gminy na posiedzenia klubów radnych.

**§ 65.** 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

**§ 66.** 1. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się tylko z wójtem.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta wykonuje rada gminy lub przewodniczący rady, w zakresie określonym przez radę w drodze uchwały, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia.

**§ 67.** Stosunek pracy z powołanymi przez radę :

- 1) Sekretarzem Gminy,
  - 2) Skarbnikiem Gminy,
  - 3) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- nawiązuje wójt przez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.

**§ 68.** 1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie budżetu gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swego zastępcę.

**§ 69.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki wójt może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.



3. Zarządzenie , o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady gminy.

**§ 70.** Wójt jest kierownikiem urzędu gminy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 71.** W Urzędzie Gminy pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie mianowana są kierownicy referatów oraz inspektorzy z 15- letnim stażem pracy w urzędach organów administracji publicznej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 72.1.** Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości gminy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić na piśmie zastępcę wójta lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ust. 1 w imieniu wójta.

**§ 73.** Wójt w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

**§ 74.** Wójt rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych w granicach ustawowych upoważnień.

**§ 75.** Wójt określa zakres spraw gminy, które powierza do prowadzenia zastępcy wójta w swoim imieniu.

**§ 76.** Wójt uczestniczy w sesjach rady.

**§ 77.** Wójt na każdej sesji rady składa sprawozdanie z działalności między sesjami, w tym z realizacji uchwał.

**§ 78. 1.** Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Zadania skarbnika gminy jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik gminy kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Czynność taka bez kontrasygnaty skarbnika jest nieskuteczna.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3 skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik gminy, odmawiając kontrasygnaty ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie wójta, przy równoczesnym powiadomieniu rady i regionalnej izby obrachunkowej.

**§ 79.** 1. Sekretarz gminy, w imieniu wójta, sprawuje nadzór nad bieżącym wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne urzędu gminy, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i instrukcji kancelaryjnej, z wyłączeniem spraw finansowych.

2. Sekretarz gminy zapewnia także merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę organów kolegialnych gminy oraz załatwia inne sprawy gminy, które zostały mu powierzone przez wójta w jego imieniu.

3. Sekretarz i skarbnik gminy mogą uczestniczyć w obradach rady i jej komisji z głosem doradczym.

#### R o z d z i a ł I V Gminna gospodarka finansowa.

**§ 80.** 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, uchwalanego przez radę w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

2. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji wójta.

3. Wójt, uwzględniając zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych, przygotowuje i przedstawia radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

**§ 81.** 1. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej i procedurę jej uchwalania, ustalając w szczególności :

- 1) obowiązki urzędu gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy w toku prac nad projektem budżetu,
- 2) wymaganą przez radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że nie może być ona mniejsza niż określa to ustawa o finansach publicznych,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które wójt powinien przedstawić radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu gminy.

2 Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposób jej rozliczenia i kontroli wykonania zleconego umową zadania gminy, określa odrębna uchwała rady.

**§ 82.** 1. Uchwała budżetowa gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu przed rozpoczęciem roku budżetowego podstawą gospodarki finansowej w gminie jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie przez wójta do czasu uchwalenia budżetu przez radę, a jeśli to nie nastąpi w obowiązującym terminie - do czasu ustalenia budżetu gminy przez regionalną izbę obrachunkową.

3. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada może uchwalić prowizorium budżetowe gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

4. Uchwały rady dotyczące zobowiązań finansowych gminy zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

**§ 83.** 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada wójt, który sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetu.

2. Wójt w terminie do 31 sierpnia przedstawia radzie i regionalnej izbie obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze każdego roku budżetowego w zakresie i w formie określonej przez radę w odrębnej uchwale.

## R o z d z i a ł V Mienie komunalne

**§ 84.** 1. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę i inne gminne osoby prawne.

2. Gmina w stosunkach cywilnoprawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia gminy nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

**§ 85.** 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 86.** 1. Zarząd mieniem gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## R o z d z i a ł VI Przepisy końcowe

**§ 87.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

**§ 88.** Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.