UCHWAŁA NR XX/202/2013
RADY GMINY CHŁOPICE

z dnia 27 lutego 2013 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chłopice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 ze zm.), **Rada Gminy Chłopice** uchwala:

STATUT GMINY CHŁOPICE

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Chłopice.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Chłopice.
3. Tryb pracy Wójta Gminy.
4. Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy.
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz możliwości korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chłopice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chłopice.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Chłopice.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chłopice.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chłopice.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chłopice.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział II.
GMINA

§ 3. 1. Gmina Chłopice 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 Chłopice położona jest w Powiecie Jarosławskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 4918 ha.

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

3. W skład Gminy Chłopice wchodzi 7 sołectw: Boratyn, Chłopice, Dobkowice, Jankowice, Lutków, Łowce, Zamiechów.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chłopice.

Rozdział III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

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

2. Ustawowy skład Rady Gminy Chłopice wynosi 15 Radnych.

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

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

§ 7. 1. Strukturę Rady tworzą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisje stałe,

5) Komisje doraźne, powołane do określonych zadań.

§ 8. 1. Komisję Rewizyjną i inne komisje stałe, wybiera ze swego grona Rada.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem, spośród Radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2) powinien obejmować w szczególności:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,

2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,

3) ślubowanie Wójta,

4) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

1. zwołuje sesje Rady.

2. przewodniczy obradom.

3. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał.

4. podpisuje uchwały Rady.

5. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

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

§ 12. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 10 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w sprawach związanych z jej działalnością.

§ 13. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 14. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 15. Niedopuszczalny jest jednoczesny wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady, koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział IV.

TRYB PRACY RADY

I. Sesje Rady

§ 18. 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 samozobowiązanie się do określonego postępowania,

2) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych, do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

II. Przygotowanie Sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie miejsca i czasu obrad,

3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu, przesyła się Radnym najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta, kierownicy Referatów Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19 ust. 4.

§ 27. 1. Rada może rozpocząć obrady 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 swego ustawowego składu. Przepis § 25 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ……. Sesję Rady Gminy Chłopice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku gdy brak quorum, stosuje się odpowiednio przepis § 25 ust. 2.

§ 30. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmian w porządku obrad.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) zgłaszanie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu z poprzednich sesji,

2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) zapytania Radnych,

5) odpowiedzi na zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,

6) wolne wnioski i informacje.

§ 32. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 31 pkt 2, składa Wójt, jego Zastępca lub Sekretarz.

2. Sprawozdania komisji Rady, składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 33. 1. Zapytania kierowane są do Wójta.

2. Zapytania dotyczą spraw wspólnoty gminnej.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem.

4. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady, lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi.

5. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie, na sesji Rady, na której zostało zadane lub w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia złożenia zapytania – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego zapytanie.

6. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny składający zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w oznaczonym terminie.

8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34. Zapytania składa się również w sprawach aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis § 33 ust. 6, stosuje się odpowiednio.

§ 35. 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. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 36. 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 słowami: „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu prawo głosu, 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.

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

§ 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 projektów 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 „przeciw" 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 Radnym 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 Chłopice".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

5. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§ 44. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie 14 dni od dnia sesji.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, dyktafon, nagranie przechowuje się przez rok od daty sesji.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

4) odnotowanie zgłoszonych uwag i poprawek do protokółu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46. 1. W trakcie obrad lub po obradach, nie później niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej lub zapisu cyfrowego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Poprawki lub uzupełnienie mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokółu, bez jego przeróbek.

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

2. Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi podpisane przez siebie uchwały, najpóźniej do trzech dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 48. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady, a w sprawach pracowniczych Wójtowi.

III. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele o jakich mowa w § 18 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Wójt oraz Komisje Rady.

2. Projekt uchwały powinien w szczególności określać:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady, w miarę potrzeby wraz z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 51. 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, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

§ 53. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 54. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

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

IV. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

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

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, 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.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną § 59 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 61. 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 żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 62. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. 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.

3. Bezwzględna większość głosów, przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

V. Komisje Rady

§ 63. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych, określa Rada w odrębnych uchwałach

2. Postanowienie ust. 1, nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie.

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

§ 65. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 66. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybierany i odwoływany przez członków danej komisji.

2. Komisja może również wybrać wiceprzewodniczącego komisji.

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych, stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 68. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych, składają sprawozdanie na sesji Rady, po zakończeniu prac komisji.

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

VI. Radni

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

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 71. 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.

§ 72. Radni mogą się zwracać bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

VII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

§ 74. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział V.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji Rewizyjnej, wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, decyduje Przewodniczący Rady.

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

II. Zasady kontroli

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

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment z jego działalności,

3) sprawdzająca – podejmowana w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81. 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.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 83. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.

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. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 78 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.

III. Tryb kontroli

§ 85. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu – upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 86. 1. W razie powzięcia w toku kontroli, uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu 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.

§ 87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej, pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 88. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają, z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli, wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 90. 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.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 92. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

1) Przewodniczący Rady,

2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,

3) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia, plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie, musi zawierać co najmniej:

a) terminy odbywania posiedzeń,

b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić, po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli, dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie udzielenia absolutorium.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 5 Radnych,

3) nie mniej niż 3 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. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

§ 96. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej, uchwalane są większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 97. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność skorzystania z wyżej wskazanych środków, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, która może zwrócić się do Wójta o wykonanie koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych i posiadanych środków budżetowych.

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

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

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

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

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

§ 100. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy, w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkowa lub inne organy kontroli.

Rozdział VI.

ORGAN WYKONAWCZY, JEDNOSTKI POMOCNICZE I ORGANIZACYJNE GMINY

I. Tryb pracy Wójta

§ 101. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał,
2) określenie sposobu wykonania uchwał oraz udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski stałych komisji Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
9) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy, nie zastrzeżonych do właściwości Rady,
10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
12) inne zadania nie zastrzeżone kompetencjami Rady, określone ustawami i niniejszym Statutem.

3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

4. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia, jeżeli jest to niezbędne, ze względu na przedmiot posiedzenia związanych z zadaniami Wójta.

5. Zastępca Wójta lub Sekretarz przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji, określonych w ust. 3 i 4, w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

II. Urząd Gminy

§ 102. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta, zatrudniającym pracowników samorządowych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

5. Wójt i pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

6. Pracownicy Urzędu Gminy, zatrudnieni są na podstawie:

1) wyboru - Wójt,

2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik,

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy,

III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 103. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa, których wykaz określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Uchwały Rady wymaga również łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych.

4. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

5. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty sołectw.

§ 104. 1. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia, bez zgody zebrania wiejskiego.

2. Sołectwa zarządzają i korzystają z powierzonego im mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami uzyskanymi z tego mienia.

3. Wszystkie uzyskane przez sołectwo dochody, winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy.

4. O przeznaczeniu dochodów decyduje zebranie wiejskie w formie uchwał, które przekazywane są do Urzędu Gminy.

5. Gospodarka finansowa, prowadzona jest tylko w ramach budżetu Gminy, na podstawie rocznego planu rzeczowo – finansowego.

6. Obsługę finansowo – księgową Sołectw sprawuje Referat Finansowy Urzędu Gminy.

7. Projekt rocznego planu finansowo – rzeczowego opracowuje sołtys przy udziale rady sołeckiej i po uchwaleniu na zebraniu wiejskim, przedkłada po zatwierdzeniu Radzie, nie później niż do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy

8. Sołectwo nie dokonuje samodzielnie czynności prawnych, w tym również związanych z gospodarką finansową, w szczególności nie zawiera umów, w wyniku których mogą powstać zobowiązania finansowe.

9. Wszelkich zmian w zakresie planu wydatków sołectwa, dokonuje zebranie wiejskie, informując o tym Wójta Gminy.

§ 105. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtysi mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak Radnych, Sołtysów o terminie sesji Rady Gminy.

4. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

5. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust. 1 i 4, sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

IV. Gminne jednostki organizacyjne

§ 106. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje, odwołuje i powierza im obowiązki Wójt Gminy.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt Gminy.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych – działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta.

5. Rada uchwala statuty i regulaminy organizacyjne jednostek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi zał. Nr 3 do Statutu.

Rozdział VII.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 107. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 108. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Referatach merytorycznych, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 110. 1. Realizacja uprawnień, określonych w § 107, § 108, § 109 ust. 1 i 2, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy, w asyście pracownika Urzędu.

2. Zasady odpłatności za sporządzenie kserokopii dokumentów podlegających udostępnieniu, określa zarządzeniem Wójt.

§ 111. Uprawnienia określone w § 107 - § 109, nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 112. Załączniki wymienione w niniejszym Statucie, stanowią jego integralną część.

§ 113. Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 114. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. – o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 ze zm.)

§ 115. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chłopice.

§ 116. Traci moc uchwała Rady Gminy Chłopice, nr V/24/90 z dnia 20 grudnia 1990 r., w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chłopice.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Chłopice

Romuald Niedźwiedzki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/202/2013
Rady Gminy Chłopice
z dnia 27 lutego 2013 r.

Mapa określająca granice terytorialne Gminy Chłopice

Przewodniczący Rady Gminy
Chłopice

Romuald Niedźwiedzki

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX/202/2013
Rady Gminy Chłopice
z dnia 27 lutego 2013 r.

Jednostki pomocnicze Gminy Chłopice:

1. Sołectwo Boratyn.
2. Sołectwo Chłopice.
3. Sołectwo Dobkowice.
4. Sołectwo Jankowice.
5. Sołectwo Lutków.
6. Sołectwo Łowce.
7. Sołectwo Zamiechów.

Przewodniczący Rady Gminy
Chłopice

Romuald Niedźwiedzki

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XX/202/2013
Rady Gminy Chłopice
z dnia 27 lutego 2013 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice:

1. Biblioteka Samorządowa w Chłopicach,
2. Szkoła Podstawowa w Chłopicach,
3. Szkoła Podstawowa w Dobkowicach,
4. Szkoła Podstawowa w Jankowicach,
5. Gimnazjum Publiczne w Boratynie,
6. Zespół Szkół w Łowcach,
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zamiechowie,
8. Urząd Gminy Chłopice,
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chłopicach,
10. Gminny Zarząd Gospodarką Komunalną w Chłopicach.

Przewodniczący Rady Gminy
Chłopice

Romuald Niedźwiedzki