

**UCHWAŁA NR XLI/377/18
RADY GMINY GNOJNIK**

z dnia 19 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) Rada Gminy w Gnojniku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gnojnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/124/16 Rady Gminy w Gnojniku z dnia 18 lutego 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gnojnik (Dz.Urz. Województwa Małopolskiego z 29 lutego 2016r., poz1416).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gnojnik.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r., lecz nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Zych

Załącznik do uchwały Nr XLI/377/18
Rady Gminy Gnojnik
z dnia 19 września 2018 r.

S T A T U T G M I N Y G N O J N I K

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Mieszkańcy Gminy Gnojnik tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój Gminy Gnojnik określają ustawy i niniejszy statut.

§ 2. Celem Gminy jest w szczególności:

- 1) Organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej,
- 3) Tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 4) Tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy Gnojnik jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Gnojnik,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Gnojnik,
- 4) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Gnojnik,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gnojnik, w przypadku gdy zastępuje on Przewodniczącego,
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Gnojnik,
- 7) komisji– należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Gnojnik,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gnojnik
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gnojnik,
- 10) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Gnojnik
- 11) sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa,
- 12) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Gnojnik

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 5. 1. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu

2. Gmina położona jest w województwie małopolskim, w powiecie brzeskim i obejmuje obszar o powierzchni 55km².

3. Gminę tworzy 7 następujących sołectw: Biesiadki, Gnojnik, Gosprzydowa, Lewniowa, Uszew, Zawada Uszewska, Żerków.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gnojnik.

§ 6. 1. Gmina działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad:

- 1) zaspakaja zbiorowe potrzeby wspólnoty mieszkańców określone w ustawie,
- 2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji publicznej:

- 1) zlecone ustawami,
- 2) wykonywane na podstawie porozumień.

§ 7. 1. Gmina posiada herb. Wzór graficzny określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb Gminy składa się z trzech części tematycznie związanych z Gminą Gnojnik:

- 1) lewa górna część przedstawia szkic kościoła parafialnego w kolorystyce biało czarnej na niebieskim tle.
- 2) prawa górna część przedstawia stylizowaną rzekę Uszwice w kolorze niebieskim z przecinającym ją brodem w kolorze żółtym na zielonym tle.
- 3) dolna część przedstawia siedem kłosów w kolorze złocistym na tle brązowym,

3. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.

§ 8. 1. Pieczęcią Gminy jest pieczęć podłużna z napisem „Gmina Gnojnik”, która może zawierać NIP, Regon i dane teled adresowe, a także pieczęć okrągła, metalowa z wizerunkiem orla ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej w środku i napisem w otoku „Gmina Gnojnik”.

2. Pieczęcią Rady Gminy Gnojnik jest pieczęć podłużna z napisem „Rada Gminy Gnojnik”

DZIAŁ II.

Władze Gminy

Rozdział 1.

Mieszkańcy

§ 9. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowią mieszkańcy Gminy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w następujący sposób:

- 1) bezpośredni – w głosowaniu powszechnym przez wybory radnych i Wójta oraz referendum gminne,
- 2) pośredni – przez działanie organów Gminy tj. Rady i Wójta.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania wyborów i referendum gminnego określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Poza sprawami przewidzianymi ustawą, w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy, których zasady i tryb określa Rada w formie uchwały.

2. Szczególną formą konsultacji społecznych może być budżet obywatelski. W przypadku jego wprowadzenia Rada określa w drodze uchwały wymagania jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, kierując się postanowieniami art. 5a ust. 6 – 7 ustawy.

Rozdział 2.

Rada Gminy Tryb pracy

§ 11. 1. Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

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

4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje właściwy terytorialnie komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyboru do rad na obszarze kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 12. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy Gnojnik,

- 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 - na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie Gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu,
- 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych,
- 8) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 9) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej – uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadkach, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość – do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 12) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy i tytułu zasłużonego dla Gminy,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 13. Tryb pracy Rady Gminy określa Statut Gminy.

§ 14. 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe, które wykonują w zakresie swojego działania zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne oraz posiadają prawo inicjatywy uchwałodawczej.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

3. Uchwała o powołaniu komisji określa, co najmniej:

- 1) przedmiot działania komisji,
- 2) liczbę członków komisji i jej skład osobowy,

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz na rok.

5. Rada może zlecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Gospodarki Komunalnej,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 4) Komisję Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 16. 1. W skład komisji wchodzi członkowie Rady.

2. W skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji i na ich wniosek. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona zwykłą większością głosów.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub – w razie jego nieobecności – zastępca.

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

§ 17. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady lub komisji, radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji o swojej nieobecności.

3. Radny ma obowiązek zgłaszania Przewodniczącemu Rady lub komisji każdorazowego spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia sesji Rady lub posiedzenia komisji. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku, fakt ten zostanie odnotowany w protokole sesji Rady lub posiedzenia komisji.

§ 18. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 19. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 20. Obsługę organów Gminy zapewnia Wójt.

§ 21. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada powierza Wójtowi.

§ 22. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 23. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 3.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 25. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym i sołtysom porządku obrad, projektów uchwał i materiałów.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz sołtysów, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i planu przestrzennego zagospodarowania Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W szczególnie uzasadnianych przypadkach dopuszczalna jest zmiana projektu uchwały złożonego w terminach, o których mowa w ustępach poprzedzających po ich upływie.

7. Postanowień ustępów 3 i 4 nie stosuje się do sesji zwołanych w trybie określony w art. 20 ust. 3 ustawy.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i radca prawny, a także pracownicy wyznaczeni przez Wójta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W przypadku opuszczenia obrad przez radnych, skutkującego brakiem kworum, fakt ten – wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem – odnotowuje się w protokole.

3. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza niż połowa ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Gnojnik”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem postanowień art. 20 ust. 4 ustawy.

3. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty uchwał wpłynęły do Rady Gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 32. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informacje o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym przez Przewodniczącego Rady i Wójta,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 33. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

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

4. Interpelację składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na interpelacje na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

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

2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje zapytanie Wójtowi.

4. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na zapytanie na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

§ 35. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W uzasadnionych przypadkach (w trakcie sesji), jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, przewodniczący może zmienić kolejność realizacji punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po jej wcześniejszym zapisaniu się do głosu u Przewodniczącego Rady Gminy, z podaniem celu wystąpienia przed rozpoczęciem sesji, nie dotyczy to debaty nad raportem o stanie Gminy, w której mieszkańcy mogą zabierać głos na zasadach wskazanych w art. 28aa ust. 6-8 ustawy.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

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

2. Przewodniczący 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 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 innych osób obecnych na sesji.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 39. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez radnego wyniku głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się w następującym trybie:

- 1) Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady, występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.
- 2) Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
- 3) Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
- 4) Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.
- 5) W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
- 6) Po przegłosowaniu poprawek Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.

7) Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, ustala za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych ilość oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezpośrednio po głosowaniu.

§ 41. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 42. 1. Wnioskodawca przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 43. 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.

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

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem 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.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy Gnojnik”.

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.

4. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń, ale przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 48 godzin.

5. O przełożeniu sesji na kolejne posiedzenie decyduje Rada na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.

6. O przełożeniu sesji w trybie określonym w ust. 5 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub w razie konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 46. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 47. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 48. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, o ile istnieje taka możliwość,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak też uchwalonych wniosków, treść imiennych wykazów głosowań radnych,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 49. 1. W trakcie obrad lub 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 materiału z nagraniem przebiegu sesji utrwalonego zgodnie z przepisami ustawy.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz imienne wykazy głosowań radnych lub wyniki głosowania imiennego prowadzonego w przypadku awarii urządzenia wskazanego w ustawie.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 51. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

4. Koszty organizacji wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

5. Przepisy ustawy dotyczące stosowania urządzeń umożliwiających sporządzenie imiennych wykazów głosowań radnych, transmisji i utrwalenia przebiegu obrad Rady oraz podawania ich do publicznej wiadomości stosuje się odpowiednio.

§ 52. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 53. Uchwały, a także rezolucje, deklaracje, oświadczenia, apele Rady, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wójt,
- 3) komisje,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupy radnych w ilości co najmniej 3 chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej,
- 6) grupy mieszkańców Gminy Gnojnik w liczbie co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Gnojnik (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) na zasadach wskazanych w postanowieniach art. 41a ustawy oraz w odrębnej uchwale Rady podjętej w oparciu o postanowienia wskazanej ustawy.

2. Podmioty korzystające z inicjatywy:

- 1) zgłaszają Przewodniczącemu Rady, w sensie formalnym, inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy,
- 2) projekt inicjatywy powinien zawierać wymogi określone w ust. 3, z wyłączeniem jego pkt 5 i 6,
- 3) projekt uchwały przygotowuje Wójt, bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały, z wyjątkiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w art. 41a ustawy.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli dotyczy ona zobowiązań finansowych,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, prowadzącego obrady.

§ 56. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w danej kadencji Rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 57. 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.

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

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 58. 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przedkłada w ciągu 2 dni od dnia ich ustanowienia.

2. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Komisja Rewizyjna

§ 59. Rada Gminy w celu kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród jej członków.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 61. Przewodniczący komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo - ekonomiczna,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań Gminy.

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

§ 63. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy, w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 64. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 66. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

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

3. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez komisję.

§ 67. 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.

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.

§ 68. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowaną jednostkę. Zakres kontroli określa Przewodniczący komisji z zastrzeżeniem § 66 ust. 2.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie oraz dowody osobiste.

§ 69. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, zawiadamia się o tym Przewodniczącego Rady.

3. Niezależnie od obowiązków wynikających z ustępów poprzedzających, na kontrolujących spoczywają obowiązki wynikające z art. 304 § 1 i 2 Kodeksu postępowania karnego.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń, z wyjątkiem obiektów i pomieszczeń, w których znajdują się materiały i informacje niejawne lub prawnie chronione na zasadzie odrębnych przepisów.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 71. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 72. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 73. Kierownik kontrolowanej jednostki w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 74. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 75. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 76. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy, a także opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 77. Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w uchwałach Rady.

§ 78. 1. Komisja składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca stycznia każdego roku.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z kontroli.

§ 79. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącą komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb na zlecenie Rady.

2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, o których powołaniu zadecyduje Rada.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącą komisji.

§ 80. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym

§ 81. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z działań wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwraca się do Wójta z wnioskiem o zapewnienie środków na ten cel i zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 83. 1. Komisja 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 może zwrócić 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, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji

§ 85. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją Skarg składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg wybiera Rada, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Skarg w trybie § 16 ust. 3 Statutu.

3. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji Skarg, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania, o których mowa w ust. 3, wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Komisja Skarg rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem spraw zleconych z zakresu administracji rządowej) oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

6. Komisja Skarg rozpatruje petycje składane przez podmioty uprawnione oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

7. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

8. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, lub którego działalności bądź zadań dotyczy wniosek lub petycja dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

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

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada. Przepis § 85 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

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

5. W przypadku złożenia odwołania, prace Komisji Skarg ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę.

§ 87. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII Skargi i Wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jego rozpatrzenia jest Rada, Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w §85 ust. 5 Statutu, natomiast kopię skargi lub wniosku – do wiadomości Wójta.

§ 88. 1. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w § 85 ust. 6 Statutu.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi w celu umożliwienia m. in. zajęcia stanowiska w jej sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 89. 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia, z podaniem propozycji porządku obrad.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Wójta,
- 3) co najmniej 3 członków Komisji Skarg.

4. Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Wójta lub jego przedstawiciela,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Skarg w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję,
- 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

6. Z posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu komisji stosuje się postanowienia Statutu dotyczące protokołu z sesji.

7. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Skarg zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z działań wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Skarg zwraca się do Wójta z wnioskiem o zapewnienie środków na ten cel i zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy

§ 91. 1. Komisja Skarg może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

Radni

§ 92. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1) udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,

- 2) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 3) współdziałanie z organami sołectw,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- 5) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 6) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 7) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

§ 93. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

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

§ 95. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 96. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 97. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.

§ 98. 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 101. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 102. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Postanowienia regulaminu sprzeczne z ustawą oraz Statutem Gminy są nieważne.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 103. 1. Klubom przysługują uprawnienia do inicjatywy uchwałodawczej, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 104. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia posiedzenia klubu. O planowanym terminie spotkania powiadamia Wójt przewodniczący klubu nie później niż 3 dni przed planowanym spotkaniem.

Rozdział 3. Wójt

§ 105. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał Rady
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady
- wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy
- składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności
- gospodarowanie mieniem komunalnym
- wykonywanie budżetu
- powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta
- wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej
- opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
- jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

4. W realizacji zadań własnych Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 106. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa nadany przez Radę w drodze uchwały Statut Urzędu Gminy oraz regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz prowadzi określone sprawy powierzone przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta podczas jego nieobecności.

§ 107. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

§ 108. 1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do kompetencji organu wykonawczego Gminy w formie zarządzeń, decyzji, umów i innych aktów, które podlegają rejestracji.

2. Wójt przedkłada Radzie na każdej sesji informację o rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 1 zawierającą przynajmniej krótką informację o treści rozstrzygnięcia oraz o skutkach finansowych, terminach obowiązywania i podmiotach, których dotyczy.

Rozdział 4.

Jawność działania oraz zasady dostępu do dokumentów i z nich korzystania

§ 109. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 110. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady oraz na posiedzenia komisji Rady.

2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz z posiedzeń komisji Rady.

3. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo do uzyskiwania informacji, które obejmuje uprawnienia określone w niniejszym statucie oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 111. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Oryginałów udostępnionych dokumentów nie można wnosić poza siedzibę Urzędu.

3. Każdy zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.

4. Na wniosek zainteresowanego, Urząd może sporządzić kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy, nieprzekraczającą poniesionych kosztów.

5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Wójt może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 112. 1. Dokumenty lub ich części objęte ochroną wynikającą z przepisów prawa nie podlegają udostępnieniu.

2. Przepisów § 112 i 113 nie stosuje się w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji lub jej części albo posiedzeń komisji Rady lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 113. Odmowa udostępnienia dokumentów stanowiących informację publiczną następuje w drodze decyzji administracyjnej.

DZIAŁ III.

URZĄD GMINY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 114. 1. Do realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać porozumienia i umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, likwidowanie lub reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych, jak również nadawanie im statutów następuje w drodze uchwały Rady.

§ 115. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych zawierający przynajmniej następujące dane:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej i jej adres,
- 2) sygnaturę uchwały powołującej,
- 3) datę utworzenia,
- 4) informację o nadaniu statutu i jego zmianach,
- 5) informację o osobach kierujących jednostką i udzielonych im upoważnieniach.

§ 116. 1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z powołanym przez Radę, na wniosek Wójta, Skarbnikiem Gminy oraz z powołanym w drodze zarządzenia Zastępcą Wójta nawiązuje się na podstawie aktu powołania, za zgodą osoby powołanej.

3. Pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia Wójt na podstawie umowy o pracę, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 117. Akt nawiązania stosunku pracy z wyboru i z powołania powinien określać, co najmniej:

- 1) stanowisko służbowe, rodzaj pracy i miejsce pracy,
- 2) charakter stosunku pracy,
- 3) składniki i wysokość wynagrodzenia,
- 4) termin i podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 5) wymiar czasu pracy,
- 6) czas trwania stosunku pracy.

§ 118. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta określone przez niego zadania, w tym m. in. może wykonywać zadanie wskazane w art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych tj.

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 119. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz powierzone mu przez Wójta.

DZIAŁ IV. SOŁECTWA

§ 120. W skład Gminy wchodzi 7 sołectw, z których każde obejmuje jedną z miejscowości wchodzących w skład Gminy – w ich granicach administracyjnych.

§ 121. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa, a także o zmianie granic sołectw rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, a także zmiany granic sołectw może być co najmniej 25% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub miałaby obejmować, posiadających czynne prawa wyborcze.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa, a także zmiany granic sołectw muszą być poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb przeprowadzenia określa odrębna uchwała Rady.
- 3) w przypadku połączenia, podziału sołectwa, a także zmiany granic sołectw projekt granic sporządza Wójt w porozumieniu z inicjatorami projektu.
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, więzi społeczne i lokalne tradycje.

§ 122. Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w statucie sołectwa określa granice, organizację i zakres działania sołectwa, w tym kompetencje i sposób zwoływania zebrania wiejskiego, kompetencje sołtysa, jako organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy oraz uprawnienia rady sołectkiej, a także:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 123. Sołtys ma prawo zabierania głosu na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji, jeżeli ich przedmiotem są sprawy dotyczące danego sołectwa.

DZIAŁ V. MIENIE GMINNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 124. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Inne osoby mogą składać oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 125. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochroną.

§ 126. Sołectwa są uprawnione do składania wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego i wskazywania przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na terenie sołectwa w ramach tego funduszu.

§ 127. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Przed uchwaleniem budżetu Wójt:

1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy, uwzględniając obowiązujące uchwały Rady, a także w miarę możliwości postulaty zgłaszane przez radnych i środowiska społeczne oraz mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego – w przypadku jego wprowadzenia,

2) stwarza warunki do faktycznego udziału sołectw w projektowaniu budżetu,

3) przeprowadza konsultacje projektu budżetu,

4) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu,

4. Komisja właściwa w sprawach budżetowych:

1) analizuje opinie i wnioski pozostałych komisji, radnych i sołectw na temat projektu budżetu,

2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoją opinię na temat projektu budżetu.

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Zych

MAPA

GMINA. GNOJNIK



Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Zych

Herb Gminy Gnojnik



Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Zych