

**UCHWAŁA NR LIV/325/2018
RADY GMINY WIERZCHOSŁAWICE**

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchosławice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Wierzchosławice uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Wierzchosławice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr II/11/02 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchosławice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 31 stycznia 2003r. , Nr 20, poz. 295 ze zm.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wierzchosławice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Wierzchosławice następującej po kadencji Rady Gminy Wierzchosławice, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Jasiński

Załącznik do uchwały Nr LIV/325/2018
Rady Gminy Wierzchosławice
z dnia 26 września 2018 r.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Wierzchosławice określa:

1. ustrój Gminy Wierzchosławice;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Wierzchosławice;
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wierzchosławice oraz jej Komisji;
4. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
5. zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wierzchosławice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzchosławice;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wierzchosławice;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wierzchosławice;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzchosławice;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzchosławice;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wierzchosławice;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wierzchosławice;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wierzchosławice;
- 10) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wierzchosławice;
- 11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wierzchosławice;
- 12) Ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

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

2. Gminę stanowi: 11 jednostek pomocniczych (sołectw).

3. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Tarnowskiego.

4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Wierzchosławice.

5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 74,84 km kwadratowych. Granice Gminy oraz jednostek pomocniczych zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

6. Gmina posiada znaki heraldyczne: herb, flagę i pieczęć ustalone uchwałą Nr XXII/150/00 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 26 października 2000 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Wierzchosławice.

7. Przewodniczący Rady, Wójt Gminy lub osoby przez nich upoważnione mogą nosić insygnia władzy samorządowej, których wzór i sposób używania określa odrębna uchwała.

8. Jednostka pomocnicza Gminy może posiadać własne logo, którego wzór i zasady użytkowania określa odrębna uchwała Rady Gminy Wierzchosławice.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju.

2. Gmina podejmując działania, efektywnie i racjonalnie wykorzystuje swoje walory uzdrowiskowe i turystyczne oraz prawidłowo gospodaruje posiadanymi zasobami.

3. Zakres działania i zadania Gminy są określone w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

1) zadania własne;

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendum oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumień;

3) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu środków finansowania na ich realizację.

§ 7. 1. Gmina może wykonywać zadania zlecone dla sąsiednich gmin, po zawarciu stosownych porozumień.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związków międzygminnych oraz stowarzyszeń.

§ 8. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

4. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9. 1. Rada Gminy uchwała statuty jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy ustaw regulujących daną dziedzinę zadań Gminy nie stanowią inaczej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień, dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Rozdział 3. WŁADZE GMINY

§ 10. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) oraz za pośrednictwem organów Gminy

§ 11. 1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

4. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

Rozdział 4. **ZASADY JAWNOŚCI**

§ 12. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Wójta oraz Radę i jej Komisje. W celu zapewnienia jawności sesji, Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Obrady Rady Gminy 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.

4. Dokumenty Rady (uchwały, projekty uchwał, protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz sprawozdania z realizacji budżetu Gminy) udostępniane są do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

5. Uchwały Rady i protokoły z sesji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są do wglądu u Sekretarza Gminy, w godzinach pracy Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania organów Gminy odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej

8. Odmowa udzielenia informacji następuje w trybie postępowania administracyjnego.

Rozdział 5. **RADA GMINY**

1. Przepisy ogólne

§ 13. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odpowiednia ustawa.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w oddzielnych tajnych głosowaniach.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, organizuje jej pracę i zwołuje sesje Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazania, Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 13 ust. 3.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, dokonując podczas tej samej sesji wyboru uzupełniającego.

4. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych.

5. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w ust 4 statutu.

§ 15. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań. Przedmiot działania poszczególnych Komisji, liczbę członków i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego w tym Statutu Gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie pisemnych sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, a także procedury uchwalania budżetu, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium;
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia albo nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania z tego tytułu;
- 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) uchwalanie programów gospodarczych;
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań tych jednostek;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania, najmu albo użyczenia na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym;
 - e) ustalania maksymalnej wysokości 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 jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym;
- 11) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów;

17) powoływanie oraz nadawanie Statutu Młodzieżowej Radzie Gminy oraz Radzie Gminy Seniorów;

18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami dla kompetencji Rady.

3. Rada rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.

4. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

5. W debacie nad raportem o stanie Gminy mogą zabierać głos mieszkańcy Gminy.

6. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 5, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami, co najmniej 20 osób.

7. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Gminy.

8. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada Gminy postanowi o zwiększeniu tej liczby.

§ 17. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznie ramowym planem pracy.

2. Ramowy plan pracy uchwalany jest na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Przewodniczący Rady raz w roku do końca stycznia roku następnego przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności Rady.

5. Obsługę Rady prowadzi Biuro Rady.

2. Sesje Rady Gminy

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesje nadzwyczajne są poświęcone sprawom szczególnie ważnym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, który powinien zawierać porządek obrad i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

4. Sesje mogą mieć charakter uroczysty.

5. Sesje Rady są jawne. Przewodniczący Rady, na co najmniej 7 dni przed sesją podaje do wiadomości publicznej w sposób lokalnie przyjęty informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

6. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 19. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy lub inna osoba określona przepisami prawa.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje następujące sprawy:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych;

2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady;

3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy przez ustępującego Wójta.

§ 20. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności dokonania tej czynności przez niego, wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

3. W razie braku wskazania przez Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 1 i 2, sesję zwołuje, a także otwiera, prowadzi i zamyka i zastępuje w obradach Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

§ 21. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z dołączonym porządkiem obrad sesji, projektami uchwał wraz z krótkim uzasadnieniem i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji, Radni otrzymują na piśmie lub środkami komunikacji elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji zwyczajnej i na 3 dni przed ustalonym terminem sesji nadzwyczajnej. Sposób doręczenia zawiadomienia oraz dołączonych materiałów Radny określa w złożonym oświadczeniu.

2. Materiały na sesję, poświęcone uchwaleniu budżetu Gminy Radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, a roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 22. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

3. Zasady obradowania

§ 23. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych Radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie lub terminach, na następnym posiedzeniu lub posiedzeniach tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu albo w szczególności, ze względu na uzasadnione poszerzenie porządku obrad, obszerność zagadnień związanych z punktem porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub wystąpienie innych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Radnych obecnych na odroczonej sesji uważa się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

3. Radnych nieobecnych na odroczonej sesji zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

5. Z Radnymi, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikłych z tych rozmów informuje Radę.

6. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji, co stanowi podstawę do wypłacenia diety za sesję

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram..... Sesję Rady Gminy w Wierzchosławicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, także w trakcie sesji.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 ust. 3, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Przewodniczący Rady, na wniosek Wójta, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeż Klub Radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy 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 Gminy.

§ 25. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje i zapytania Radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta złożone w formie pisemnej za okres od poprzedniej sesji;
- 4) wolne wnioski i informacje;
- 5) zapytania przewodniczących jednostek pomocniczych.

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 pkt. 1-5 nie są obligatoryjne dla sesji nadzwyczajnych oraz do sesji o charakterze uroczystym.

§ 26. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. 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.

2. Radny ma prawo kierować do Wójta interpelacje oraz zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

3. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie. Interpelacje zgłasza się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.

5. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych przez Wójta odpowiedziach.

6. Odpowiedzi na interpelacje są udzielane w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. Odpowiedzi składane są w Biurze Rady w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady przekazuje Radnemu, drugi pozostaje w Radzie.

7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

8. W razie braku odpowiedzi Wójta, Radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

9. Treść interpelacji 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.

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

2. Przepisy § 26 ust. 6 i 9 stosuje się odpowiednio.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. Radny zabierający głos powinien rozpocząć swoje wystąpienie od słów „Panie Przewodniczący, Wysoka Rado”.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

5. Podczas całej sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) wyłączenia jawności obrad;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przestrzegania porządku obrad;
- 9) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały;
- 10) powtórzenia głosowania, którego wynik budzi wątpliwości.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Radcy Prawnemu lub specjalistce w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że Radny bądź osoba spoza Rady w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. W sprawach dotyczących jednostki pomocniczej Przewodniczący Rady może udzielić głosu właściwemu Sołtysowi.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy personalnie tych osób. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom spoza Rady, jeżeli przed sesją zgłosiły chęć zabrania głosu i podały tematykę, osoby te zabierają głos w pkt. „wolne wnioski”.

6. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź zakłócają powagę sesji.

7. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności, a czas ich wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam..... Sesję Rady Gminy w Wierzchosławicach”.

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

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

§ 31. 1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 32. 1. Przebieg sesji rejestruje się na nośnikach pamięci, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na sesji.

2. Biuro Rady sporządza niezwłocznie protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.

3. Protokół winien zawierać:

- 1) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) ustalony porządek obrad sesji;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, streszczenia wystąpień oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Biurze Rady nie później niż na 7 dni przed następną sesją. Radni mogą zgłaszać pracownikowi Biura Rady na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na dwa dni przed sesją. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

4. Uchwały Rady Gminy

§ 33. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.

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

3. Radnych obecnych na sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

4. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

5. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 5) rezolucje - zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania;
- 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 7) opinie w sprawach wniosków składanych do Rady.

§ 34. 1. Uchwała Rady winna zawierać:

- 1) datę, tytuł, numer sesji, numer uchwały w/g kolejności jej podjęcia i rok podjęcia;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;

- 4) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) postanowienia końcowe.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

4. Uchwały przekazuje się do realizacji lub do wiadomości właściwym organom, instytucjom bądź osobom.

5. Uchwały Rady, zawierające akty prawa miejscowego, podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy przez okres dwóch tygodni, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) grupa, co najmniej czterech Radnych;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Wójt;
- 4) Klub Radnych;
- 5) Przewodniczący Rady;
- 6) grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do wybierania przedstawicieli do organu stanowiącego gminy, obliczone na dzień 31 grudnia roku ubiegłego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały.

§ 36. 1. Wójt przygotowuje własne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i przedkłada je Przewodniczącemu Rady co najmniej 8 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Pozostałe podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej opracowują projekty uchwał we własnym zakresie.

3. Każdy projekt uchwały winien być podpisany przez wnioskodawcę oraz radcę prawnego.

4. Uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Wójta podpisują merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Urzędu Gminy, a w przypadku, gdy inicjatywę uchwałodawczą podejmuje inny podmiot – przedstawiciel tego podmiotu.

5. Przewodniczący Rady po przedłożeniu projektu przez Wójta kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie Komisje Rady. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Wójt Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Wójta i właściwe Komisje Rady.

§ 37. 1. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady Gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu,

2. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac rady gminy

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 38. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom Komisji opiniujących projekt, Wójtowi oraz pozostałym dyskutantom.

5. Procedura głosowania

§ 39. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

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

4. Głosowanie może być jawne, tajne i imienne.

5. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

6. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznej urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych,

7. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano za, przeciw i wstrzymujące się. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania, w sposób określony w ust. 5 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

8. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności i przeprowadza je Komisja Skrutacyjna, która składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z zasadami ustalonymi przez Komisję Skrutacyjną i na właściwych kartkach.

9. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowywanie w protokole czy Radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się”.

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

§ 40. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących oraz pracownika Biura Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności i podaje wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 41. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, prowadzący obrady zarządza ponowne głosowanie.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

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

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddany został, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 44. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszono wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje w/g ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 45. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się na pierwszej sesji spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad, ustalonych w ust. 1 i 2.

4. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

6. Komisje Rady Gminy

§ 46. 1. Rada działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji Rady.

2. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje Rady odrębną uchwałą.

3. Radny może być członkiem najwyżej trzech Komisji stałych.

4. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Radnego lub Przewodniczącego Komisji.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie jednego roku Przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie członka Komisji z jej składu.

6. W przypadku rezygnacji Radnego z pracy w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji.

7. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisując listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z tego posiedzenia.

§ 47. Do zadań Komisji należy:

- 1) współdziałanie w interesie Gminy z Wójtem w zakresie spraw, do których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działania Komisji;
- 5) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w zakresie kompetencji danej Komisji;
- 6) rozpatrywanie wniosków wpływających do Rady i badanych przez merytoryczne komisje, celem wypracowywania opinii lub projektów zmian odpowiednich uchwał Rady.

§ 48. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.

§ 49. 1. Komisje działają w oparciu o ramowy plan pracy zatwierdzony przez Radę na dany rok. W razie potrzeby Komisje mogą dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

2. Przewodniczący Komisji raz w roku, do końca miesiąca stycznia roku następnego, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, powoływanie zespołów roboczych, współpracy z innymi podmiotami, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień Statutu.

§ 50. 1. Komisje pracują na jawnych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek, co najmniej 1/4 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W Biurze Rady powinny być dostępne materiały, dotyczące posiedzenia Komisji, najpóźniej na 2 dni przed jej posiedzeniem.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy posiedzeń zwoływanych w celu zaopiniowania projektów uchwał i może być skrócony do 2 dni.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot omawianej sprawy.

7. O prawie zabrania głosu przez Radnych, niebędących członkami Komisji lub przez inne osoby uczestniczące w jej posiedzeniu, decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 51. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością, uprawniona jest:

- 1) żądać od Wójta złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji;
- 2) dokonać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych Gminie.

3. Obsługę techniczną – biurową Komisji prowadzi Biuro Rady.

7. Komisja Rewizyjna

§ 52. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Rada kontroluje działalność Wójta, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę, a ponadto – na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.

5. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 30 listopada każdego roku, uwzględniając elementy rocznego planu kontroli.

6. Roczny plan kontroli określa:

- 1) podmioty kontrolowane;
- 2) przedmiot i zakres kontroli;
- 3) planowany termin rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli.

7. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolujące.

8. Powołując zespoły kontrolujące, Komisja Rewizyjna określa:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu;
- 2) zakres zadań poszczególnych zespołów.

9. Członkowie zespołów kontrolujących działają na podstawie upoważnień wystawionych przez Przewodniczącego Rady.

§ 53. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolującego obowiązani są bez wezwania okazać kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez Przewodniczącego Rady oraz wpisać się do książki kontroli.

2. Przewodniczący Komisji występuje do Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 54. 1. Komisja przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.

2. Komisja nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postępowania administracyjnego.

3. Komisja może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy, na podstawie umów zawartych przez Wójta

§ 55. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również, na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy, być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

§ 56. Komisja kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem (legalności), celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

§ 57. 1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno – organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, obowiązujących u kontrolowanego.

3. Członkowie zespołu są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 58. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz porównanie z obowiązującym stanem prawnym,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, a także skutków i osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

§ 59. 1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty, związane z czynnościami kontrolnymi i służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 60. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów, znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach, dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 61. 1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa, wobec co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Na żądanie wyjaśniającego, wyjaśnienia mogą być przez niego złożone na piśmie.

§ 62. 1. Komisja w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Uwagi i zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego, wniesione w formie pisemnej, stanowią załącznik do protokołu kontrolnego.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Wójt, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 63. 1. Protokół pokontrolny zawiera:

- 1) datę i wskazanie miejsca oraz czasu i przedmiotu kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;
- 4) projekt wniosków pokontrolnych;
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 6) podpisy członków Komisji.

2. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą państwową lub służbową albo inną informację prawnie chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji niezwłocznie po otrzymaniu protokołu pokontrolnego.

2. Komisja omawia przebieg i wyniki kontroli, wypracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, sporządza wystąpienia pokontrolne.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

4. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 65. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie, jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia.

2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1 może odwołać się w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia do Rady.

3. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- c) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

- a) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej;
- b) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności;

c) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 67. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Biuro Rady.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 68. 1. Rada powołuje Komisję Skarg Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

§ 69. 1. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący

§ 70. 1. Przewodniczący (Rady) koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) przekazywanie według właściwości wniosków, skarg i petycji, które wpłynęły do Rady – Przewodniczący niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu, przekazuje je właściwemu organowi wraz z powiadomieniem strony;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 71. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie wniosku, skargi oraz petycji.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z 3-dniowym wyprzedzeniem.

7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący (Rady) może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 6 (tryb pilny).

8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

9. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

10. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.

11. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

9. Radni

§ 72. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Za udział w pracach Rady i w posiedzeniach Komisji Rady, a także w innych komisjach, do których został wybrany lub desygnowany, Radnemu przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale.

3. Należności, o których mowa w ust. 2 przysługujące Przewodniczącemu Rady są określane w odrębnej uchwale.

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

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

§ 73. 1. Prawa i obowiązki Radnych określone są w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

4. Przewodniczący Rady udziela Radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

§ 74. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany i desygnowany.

2. Przewodniczący Rady może w formie pisemnej desygnować Radnego do wykonania określonego zadania, związanego z pracami Rady, bądź Komisji Rady.

3. Przewodniczący Rady może zobowiązać, bądź desygnować Radnego do reprezentowania Rady.

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

5. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Radnymi może wprowadzić dyżury Radnych. Informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 75. Radny ma obowiązek:

- 1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje i dobrem jej mieszkańców,
- 2) utrzymywać stałą więź z wyborcami poprzez:
 - a) informowanie wyborców o stanie Gminy;
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
- 3) Radny wykonując mandat ma obowiązek przestrzegać prawa, postępować godnie, rzetelnie i uczciwie.

10. Kluby Radnych

§ 76. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych w/g następujących zasad:

- 1) Klub powinien liczyć, co najmniej 3 Radnych;
- 2) Radny może należeć tylko do jednego Klubu;
- 3) o utworzeniu Klubu grupa Radnych tworząca Klub, informuje w formie pisemnej.

Przewodniczącego Rady, przedstawia jego skład, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu oraz Regulamin Klubu;

4) Klub podlega rejestracji w Biurze Rady.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Pracę Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.

4. O zmianie w składzie osobowym Klubu lub o jego rozwiązaniu Klub informuje Przewodniczącego Rady. W przypadku obniżenia składu Klubu poniżej 3 osób, Klub ulega samorozwiązaniu.

5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

11. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia innych spraw.

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rady.

§ 78. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.

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

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

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy Statutów jednostek samorządu terytorialnego, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 6. WÓJT GMINY

§ 79. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Po upływie kadencji Rady Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy.

§ 80. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy:

1) Urzędu Gminy;

2) jednostek organizacyjnych;

3) jednostek pomocniczych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze Zarządzenia.

§ 81. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 2) określanie sposobów realizacji uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z wieloletnią prognozą finansową i przekazanie Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 5) wykonanie budżetu;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 8) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej;
 - 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
 - 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 11) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
 - 12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
 - 13) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
 - 14) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji w/g zasad określonych przez Radę;
 - 15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg. zasad określonych przez Radę;
 - 16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę;
 - 17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
 - 18) przeprowadzanie referendum lokalnego i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum lokalnego;
 - 19) wydawanie w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych;
 - 20) powoływanie Komisji do spraw przetargów na udzielanie zamówień publicznych oraz zbywanie mienia komunalnego;
 - 21) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
 - 22) wydawanie decyzji podatkowych;
 - 23) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika;
 - 24) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Gminy;
 - 25) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 26) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych;
 - 27) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwał Rady; 28) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności, w tym przygotowanie sprawozdań z działalności między sesjami w formie pisemnej na każdą sesję zwyczajną;
 - 29) zatrudnianie pracowników samorządowych;
 - 30) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 31) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu Gminy np: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego, mieszkaniowego itp.
3. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy.

4. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

5. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

6. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

7. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych.

§ 82. 1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

2. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 83. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonują:

- a) Rada – ustalenie wynagrodzenia;
- b) Przewodniczący Rady – czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- c) wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy - pozostałe czynności.

§ 84. 1. Wójt wykonuje zadania Gminy określone przepisami prawa wydając zarządzenia.

2. Zarządzenia Wójta są oznaczane następująco: kolejny numer zarządzenia i rok.

3. Zarządzenia podpisuje Wójt.

4. Zarządzenia Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

5. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom, którym powierzono wykonanie zarządzenia.

6. Zarządzenia Wójta podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 85. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 86. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 3) współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział 7. URZĄD GMINY

§ 87. 1. Zadania Wójta wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy

4. Wójt jest upoważniony do nawiązania stosunku pracy na podstawie:

- 1) powołania wobec: Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy;

2) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami Urzędu,

§ 88. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

2. Sekretarz Gminy współdziała z Wójtem przy organizacji funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 89. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy określają odrębne przepisy.

Rozdział 8. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 90. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz zgodnie z uchwałą przez Radę procedurą uchwalania budżetu.

3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt w terminie 7 dni od podjęcia uchwały publikuje uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, a także wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy informację o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami w wersji papierowej wskazując miejsce i termin udostępnienia.

5. Wójt informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków.

6. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 91. 1. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Obsługę bankową Gminy prowadzi Bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 92. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania gospodarką finansową, składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta

§ 93. Uchwały Rady lub zarządzenia Wójta w sprawie zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródła dochodów, z których podejmowane zobowiązania zostaną pokryte.

Rozdział 9. MIENIE GMINY

§ 94. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę.

2. Gminnymi osobami prawnymi są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustawy wyłącznie przez Gminę.

§ 95. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 96. 1. Zarządzanie mieniem Gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 10.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 97. 1. Tworzenie, łączenie, podział, zmiana granic oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady.

2. Rada może utworzyć nowy podział Gminy na jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, po zasięgnięciu opinii mieszkańców jednostek, których te zmiany dotyczą.

3. Projekty uchwał o utworzeniu jednostek pomocniczych łączeniu, podziale, zniesieniu lub o zmianie granic są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 14 dni.

4. Przewodniczący jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu jednostki pomocniczej zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Przewodniczącemu jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 98. 1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.

2. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

Rozdział 11.
AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 99. 1. Akty prawa miejscowego wydaje Rada w zakresie upoważnienia ustawowego.

2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób określony w uchwale Rady.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 12.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 100. Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki:

Nr 1 - mapa Gminy Wierzchosławice z podziałem na jednostki pomocnicze

Nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wierzchosławice

Nr 3 - wykaz jednostek pomocniczych Gminy Wierzchosławice

§ 101. 1. Przyjęcie i zmiana Statutu następuje w drodze Uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów.

2. W sprawach niuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw.

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Jasiński

Załącznik Nr 1 do Załącznika
do Uchwały Rady Gminy Wierzchosławice Nr LIV/325/2018
z dnia 26 września 2018 r.

Mapa Gminy Wierzchosławice z podziałem na jednostki pomocnicze



Przewodniczący Rady Gminy

Artur Jasiński

Załącznik Nr 2 do Załącznika
do Uchwały Rady Gminy Wierzchosławice Nr LIV/325/2018

z dnia 26 września 2018 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WIERZCHOSŁAWICE

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach.
2. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Mikołajowicach.
3. Szkoła im. Ks. Jana Twardowskiego w Ostrowie.
4. Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Rudce.
5. Szkoła Podstawowa im. 100-lecia Ruchu Ludowego w Wierzchosławicach.
6. Szkoła Filialna Szkoły podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Bogumiłowicach.
7. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza Wsparcia Dziennego dla Dzieci i Młodzieży w Wierzchosławicach.
8. Placówka Opiekuńczo Wychowawcza Wsparcia Dziennego dla Dzieci i Młodzieży w Mikołajowicach.
9. Przedszkole Publiczne w Wierzchosławicach.
10. Gminne Centrum Kultury w Wierzchosławicach.
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzchosławicach.
12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.
13. Wodociągi Wierzchosławickie - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Energia Wierzchosławice - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Jasiński

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY WIERZCHOSŁAWICE

1. Sołectwo Bobrowniki Małe.
2. Sołectwo Bogumiłowice.
3. Sołectwo Gosławice.
4. Sołectwo Kępa Bogumiłowicka.
5. Sołectwo Komorów.
6. Sołectwo Łętowice.
7. Sołectwo Mikołajowice.
8. Sołectwo Ostrów.
9. Sołectwo Rudka.
10. Sołectwo Sieciechowice.
11. Sołectwo Wierzchosławice.

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Jasiński