



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 10 stycznia 2014 r.

Poz. 178

UCHWAŁA NR XX/206/13 RADY GMINY MILEJÓW

z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Milejów

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1, art. 40 ust.2 pkt. 1, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Milejów, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy w Milejowie Nr VI/37/2003 z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Milejów oraz przyjęcia i ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu. (j.t. Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2003 r. Nr 63, poz.1744).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący

Andrzej Wirski

Załącznik do Uchwały Nr XX/206/13
Rady Gminy Milejów
z dnia 29 listopada 2013 r.

STATUT GMINY MILEJÓW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekcóć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Milejów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Milejowie,
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje stałe lub komisje doraźne Rady Gminy w Milejowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Milejowie,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Milejowie,
- 6) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtą Gminy Milejów,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Milejowie,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Milejów,
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. , poz. 594 z późn. zm.).

§ 2. 1. Gmina Milejów jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wspólnotę samorządową Gminy tworzą z mocy prawa wszyscy jej mieszkańcy.

3. Gmina Milejów położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar 115,7 km kw.

4. Granice terytorialne Gminy Milejów określa mapa w skali 1:100.000 znajdująca się w posiadaniu Wójtą Gminy.

5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Milejów.

6. Herb i flagę Gminy Milejów określa odrębna uchwała.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Zadaniem publicznym są zadania własne gminy określone w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY. ZASADY TWORZENIA

§ 4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone na podstawie uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.

§ 5. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w odrębnej uchwale, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic sołectwa, przysługuje mieszkańcom obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Radzie,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic sołectwa musi zostać poprzedzona konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

3. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

5. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowe na realizację zadań przez te jednostki.

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

1. Antoniów
2. Antoniów - Kolonia
3. Białka
4. Białka – Kolonia
5. Dąbrowa
6. Cyganka
7. Górne
8. Jaszczów
9. Jaszczów –Kolonia
10. Kajetanówka
11. Klarów

12. Łańcuchów
13. Łysołaje
14. Łysołaje -Kolonia
15. Maryniów
16. Milejów
17. Milejów -Osada
18. Ostrówek –Kolonia
19. Popławy
20. Starościce
21. Wólka Bielecka
22. Wólka Łańcuchowska
23. Zalesie
24. Zgniła Struga

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada.

Rozdział III

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 7. 1. Termin, miejsce i przedmiot obrad Rady podlega podaniu do wiadomości publicznej, w drodze ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu, co najmniej na 3 dni przed ich rozpoczęciem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

§ 8. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną są udostępniane na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Sprawdzenia treści dokumentów pod względem zgodności z ustawą, o której mowa w § 10 ust. 3, dokonuje każdorazowo osoba zlecająca ich udostępnienie.

§ 9. Protokoły z posiedzeń Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii, w tym również w formie elektronicznej.

3. Udostępnienie dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 11. 1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów oraz referendum, lub za pośrednictwem organów gminy.

3. W referendum mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie ich odwołania.

§ 12. 1. Organami Gminy są: Rada oraz Wójt.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 14. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 15. 1. Rada liczy 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 16. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

6. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

7. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru Przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

8. Sesję Rady, o której mowa w ust. 7, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na jej prowadzenie.

9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

10. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

11. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów gminy.

§ 18. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego, o których mowa w § 17 ust. 6 należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady i ustalanie w porozumieniu z Wójtem listy osób zaproszonych,
- 2) ustalanie porządku, miejsca i terminu rozpoczęcia sesji,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) sprawowanie policii sesyjnej,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał,
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 8) koordynowanie prac komisji Rady,
- 9) określenie zakresu działania Wiceprzewodniczącego Rady,
- 10) przygotowywanie rocznych planów pracy oraz informacji z ich wykonania i przedkładanie Radzie celem przyjęcia.

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

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 20. 1. Sesje mogą odbywać się poza siedzibą Rady, gdy przedmiotem obrad są szczególnie ważne sprawy dotyczące mieszkańców.

2. Z wnioskiem o odbycie sesji w miejscu, o którym mowa w ust.1 może wystąpić Wójt lub grupa co najmniej 4 radnych, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1.

§ 21. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Przewodniczący Rady organizuje szkolenie dla radnych w zakresie spraw proceduralnych, zadań Rady i sposobu ich realizacji.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 22. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed odczytaniem porządku obrad.

§ 23. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 24. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo uczestniczenia w każdej sesji Rady.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych są zapraszani na sesję Rady lub komisji Rady, których przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące sołectwa.

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

OBRADY

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na co najmniej trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 28. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 29. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach Wiceprzewodniczący.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Milejowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 28 Statutu.

§ 31. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Porządek obrad przewiduje przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.

3. Przyjęcie bez zmian porządku obrad sesji proponowanego przez Przewodniczącego odbywa się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Wprowadzenie zmian w porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady. Dotyczy to zarówno zmian w porządku proponowanym do uchwalenia, jak i w uchwalonym.

3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.

§ 32. 1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie zapytań przez radnych.

2. Interpelacje radnych są kierowane do Wójta.

3. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

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

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 33. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Wójta z pracy między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub jego zastępca.

§ 34. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, 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 zachowanie 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. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 36. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewy ogłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy osób zgłoszonych do zabrania głosu w dyskusji,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do dalszych prac w komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady,
- 10) zarządzenia głosowania jawnego imiennego, w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 11) reasumpcji głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepisy § 35 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom z publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący sprawdza obecność radnych, którzy podpisali listę obecności i kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy w Milejowie". Fakt nieobecności na sali obrad, bez uprzedniego usprawiedliwionego zwolnienia u Przewodniczącego Rady, zostaje odnotowany w protokole obrad sesji.

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

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

§ 39. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 40. Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym odnotowane są podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół sporządza się utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na sali obrad przed sesją, na której ma być przyjęty przez Radę.

5. 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, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu urzędnika rejestrującego dźwięk z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek nie został uwzględniony w trybie ust.5 wnioskodawca może odwołać się do Rady.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 42. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad na podstawie zapisu elektronicznego, który przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) podpis Przewodniczącego /prowadzącego obrady/ i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

UCHWAŁY

§ 44. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Wójtowi, Komisjom Rady, oraz grupie radnych w składzie co najmniej czterech osób.

§ 45. 1. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną i faktyczną,

- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) inne elementy w razie konieczności np. wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.
2. Projekty uchwał muszą zawierać formalno-prawną akceptację radcy prawnego.
 3. Wnioskodawca - o ile nie jest nim Wójt - przedstawia projekt uchwały Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 10 dni przed datą sesji.
 4. Przewodniczący Rady nie później niż następnego dnia od daty otrzymania projektu przekazuje go Wójtowi do zaopiniowania.

§ 46. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

§ 48. 1. Oryginały uchwał Urząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia z zastrzeżeniem § 49.

§ 49. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 50. 1. Oprócz uchwał, Rada może wyrażać swoją wolę poprzez:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 3) stanowiska - zawierające określenie zdania Rady na dany temat.

2. Do deklaracji, apeli i stanowisk ma zastosowanie odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 51. 1. Głosowanie jest prowadzone tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 52. 1. Głosowanie jest jawne.

2. Głosowanie jest tajne tylko wtedy, gdy ustawa o samorządzie gminnym tak stanowi. Głosowanie tajne mogą również przewidywać inne ustawy w zakresie zadań realizowanych przez Gminę.

§ 53. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy lub wskazanych przez siebie radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się jeszcze dwukrotnie. W braku wymaganej większości sprawę odracza się do następnej sesji.

§ 54. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w sprawach przewidzianych ustawą.

3. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący obrad wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wstając określają swoje stanowisko wypowiadając słowa "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", które Przewodniczący odnotowuje w protokole z głosowania, stanowiącym załącznik do protokołu z sesji.

4. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Na kartach powinien być oznaczony sposób oddania głosu: "za," "przeciw," "wstrzymuję się".

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się jeszcze dwukrotnie, a nie uzyskawszy rozstrzygnięcia, głosowanie odracza się do następnej sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

4. Komisję Skrutacyjną dla przeprowadzenia głosowania wybiera się po zamknięciu listy kandydatów.

§ 57. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Reasumpcja głosowania dopuszczalna jest w razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd co do zasad głosowania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 58. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie oraz inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 59. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz inicjowanie działań w celu usuwania tych zjawisk.

2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty (kontrole zewnętrzne).

3. Komisja wydaje opinie i wnioski w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

ZADANIA KONTROLNE

§ 60. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jej jednostek pomocniczych w zakresie legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
- 2) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie i formach wskazanych przez Radę;
- 3) rozpatrywanie innych spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 61. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności jednostki.

§ 62. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 63. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 60.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

TRYB KONTROLI

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, termin, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

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

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

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

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

5. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę chronioną prawem regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 66. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych pracowników.

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

PROTOKOŁY Z KONTROLI

§ 68. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół z kontroli obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy, ewentualnie zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 9) protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 69. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

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

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

§ 71. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 72. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§ 73. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 74. Komisja wydaje także opinie w innych sprawach przekazanych do zaopiniowania.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 75. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w pierwszym kwartale każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 76. 1. Komisja składa Radzie - co najmniej raz w roku - sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 77. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady, radnych, a także na pisemny wniosek $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji w formie pisemnej lub telefonicznej.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji, którzy uczestniczą bez prawa głosowania,
- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

KOMISJE RADY

§ 79. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Handlu i Usług,
- 3) Mienia, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Oświaty, Ochrony Zdrowia, Kultury, Sportu, Wypoczynku i Opieki Społecznej.

2. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Handlu i Usług jest komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

3. Liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w uchwale.

§ 80. 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków przekazanych Komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków w zakresie kompetencji Komisji.

§ 81. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 82. 1. Komisje podlegają Radzie.

2. Przewodniczący Komisji ma obowiązek zaprosić Wójta lub wnioskodawców na posiedzenie komisji celem wyjaśnienia merytorycznych zagadnień będących przedmiotem pracy komisji.

3. Wójt może delegować na posiedzenia komisji w swoim imieniu zastępcę lub innego pracownika merytorycznego urzędu.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 83. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy Komisji.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swego grona.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

4. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 84. 1. Przewodniczący stałych Komisji przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy swoich Komisji oraz co najmniej raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

RADNI

§ 85. 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 do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisjach, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 86. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować interwencje i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

§ 88. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym wszystkie okoliczności sprawy szczegółowo bada Zespół powołany przez Radę Gminy.

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

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna umożliwić wysłuchanie radnego.

§ 89. 1. Przewodniczący Rady wydaje radnym podpisany przez siebie dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego, jego imię i nazwisko oraz okres trwania kadencji.

2. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

§ 90. Za udział w pracach Rady radnemu oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczących w sesji Rady na zaproszenie, o którym mowa w § 24 ust. 2 przysługują diety i zwrot kosztów podróży wg zasad i wysokości określonych w odrębnych przepisach.

§ 91. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

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

WÓJT GMINY

§ 92. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 93. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

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

§ 95. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.

§ 96. 1. Oświadczenia 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.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 97. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

ABSOLUTORIUM

§ 98. 1. Rada przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu w głosowaniu jawnym.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu absolutorium. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa ust. 2.

5. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

6. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 5, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

7. Uchwałę, o której mowa w ust. 5, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 99. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

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

§ 100. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt.

§ 101. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 102. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 z późn.zm.).

2. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 103. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy (protokoły, ewidencje, itp.) regulują odrębne przepisy: Instrukcja Kancelaryjna lub zarządzenia Wójta w zakresie nie uregulowanym Instrukcją.