



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 17 lipca 2015 r.

Poz. 6253

UCHWAŁA NR VIII.59.2015 RADY GMINY W WIENIAWIE

z dnia 12 czerwca 2015 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 3 ust. 1; art. 18 ust. 2 pkt 1; art. 22 ust. 2; art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm./ Rada Gminy w Wieniawie uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.
- § 2. Statut Gminy Wieniawa podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
- § 3. Traci moc uchwała Nr VIII/51/2007 Rady Gminy w Wieniawie z dnia 28 czerwca 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieniawa.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wieniawa.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy:
mgr Grażyna Strzelczyk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VIII.59.2015
Rady Gminy w Wieniawie
z dnia 12 czerwca 2015 r.

STATUT GMINY WIENIAWA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wieniawa jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, zamieszkałych na jej terytorium, powołaną dla organizacji życia publicznego.

§ 2. 1. Gmina Wieniawa położona jest w powiecie przysuskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar wsi: Brudnów, Głogów, Jabłonica, Kaleń, Kamień Duży, Kłudno, Kochanów Wieniawski, Komorów, Konary, Koryciska, Plec, Pogroszyn, Romualdów, Ryków, Skrzynno, Sokolniki Suche, Sokolniki Mokre, Wieniawa, Wola Brudnowska, Wydrzyn, Zadąbrów, Zagórze, Zawady, Żuków.

2. Siedzibą organów gminy jest wieś Wieniawa.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

§ 4. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594.)
- b) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- c) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Wieniawa,
- d) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wieniawie,
- e) „Komisji” – należy przez to rozumieć Stałe Komisje Rady Gminy w Wieniawie,
- f) „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Wieniawie,
- g) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa,
- h) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wieniawa.
- i) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa.

§ 5. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego działa i realizuje zadania określone:

- a) ustawą ustrojową oraz innymi właściwymi przepisami,
- b) porozumieniami z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. W imieniu Gminy zadania realizują:

- a) organy Gminy,
- b) jednostki pomocnicze,
- c) gminne jednostki organizacyjne:

poprzez wykonywanie własnych zadań statutowych, a także przez:

- zawieranie umów z innymi podmiotami,
- zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Gminy

Organy gminy.

§ 7. Organami gminy są:

- Rada Gminy
- Wójt Gminy.

Jednostki pomocnicze.

§ 8. 1. W skład gminy wchodzi terytorialnie wydzielone jednostki pomocnicze: - sołectwa.

2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

3. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 1.

§ 9. 1. Gmina może tworzyć inne jednostki pomocnicze.

2. Według uzasadnionych potrzeb wspólnoty samorządowej Gmina może tworzyć:

- w sołectwach: kolonie, przysiółki;

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, poprzedzonej konsultacjami z mieszkańcami Gminy. Uchwała powinna określać w szczególności :

- a) obszar
- b) granice
- c) siedzibę władz
- d) nazwę jednostki.

2. O utworzeniu, łączeniu, znoszeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organ Gminy;
- 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien- w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Projekt uchwały powinien być podany (wyłożony) do publicznej wiadomości na okres co najmniej 14 dni przed planowanymi konsultacjami celem wnoszenia uwag przez mieszkańców.

4. Przeprowadzone konsultacje mają charakter opiniodawczy dla uchwały Rady.

Gminne jednostki organizacyjne.

§ 11. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) gminne jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne

§ 12. 1. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 13. 1. Gminne jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów uchwałą Rady Gminy.

2. Rada Gminy uchwała lub zatwierdza statuty i regulaminy tych jednostek, oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

§ 14. 1. Gmina może tworzyć gminne osoby prawne oraz przystępować do już istniejących osób prawnych na podstawie właściwych przepisów.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należnych do nich zadań oraz samodzielnie zarządzają swoim majątkiem, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

Współdziałanie międzygminne.

§ 15. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego poprzez:

- 1) przystępowanie do związków międzygminnych,
- 2) zawieranie porozumień międzygminnych,
- 3) przystępowanie do stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współpracy między gminami określa ustawa ustrojowa.

§ 16. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 17. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna organów gminy

§ 18. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 19. 1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego reguluje odrębna ustawa.

§ 20. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy i wyborów na Wójta określają odrębne ustawy.

§ 21. W imieniu wspólnoty samorządowej władzę w Gminie sprawują jej organy pochodzące z wyborów.

§ 22. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 23. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady

§ 24. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Przewodniczący, wyznaczony przez prowadzącego obrady sesji Wiceprzewodniczący lub powołany na sesji sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

6. Na wniosek radnego Rada może postanowić o głosowaniu nad uchwałą w drodze jawnego głosowania imiennego.

§ 25. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczętką Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych w czasie głosowania.

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

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

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

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących za czy przeciw.

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

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

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

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

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

1. Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 31. 1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz
- b) koordynuje prace Komisji Rady
- c) zwołuje sesje rady
- d) ustala projekt porządku obrad sesji

3. W ramach prowadzenia obrad Rady przewodniczący:

- a) otwiera sesję
- b) przewodniczy obradom
- c) zarządza i przeprowadza głosowania
- d) podpisuje uchwały
- e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji
- f) zamyka sesje
- g) przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego
- h) w przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Sesje Rady.

§ 32. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 33. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 34. 1. Rada może odbywać sesje uroczyste – organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

2. W czasie sesji uroczystych dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno – polityczne).

3. Przygotowanie Sesji.

§ 35. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie daty, godziny, miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej lub inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

§ 36. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Komisarz wyborczy.

2. Otwarcie sesji następuje zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, radny najstarszy wiekiem przewodzi obradom pierwszej sesji do chwili wyboru Przewodniczącego rady,

3. Przebieg Pierwszej Sesji:

- 1) Wręczenie zaświadczeń o wyborze radnego przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej.
- 2) Ślubowanie radnych.
- 3) Wręczenie zaświadczenia o wyborze Wójta Gminy Wieniawa przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej.
- 4) Ślubowanie Wójta Gminy.
- 5) Ustalenie porządku obrad.
- 6) Wybór Przewodniczącego Rady Gminy Wieniawa:
 1. zgłaszanie kandydatów na funkcję przewodniczącego Rady Gminy Wieniawa;
 2. powołanie Komisji Skrutacyjnej;
 3. prezentacja (wystąpienia) kandydatów;
 4. przeprowadzenie tajnego głosowania;

- 7) Podjęcie uchwały stwierdzającej wybór.
- 8) Przejęcie przez przewodniczącego Rady Gminy Wieniawa prowadzenia sesji od Radnego Seniora.
- 9) Wybór Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wieniawa:
 1. zgłaszanie kandydatów na funkcje wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wieniawa;
 2. powołanie Komisji Skrutacyjnej;
 3. prezentacja (wystąpienia) kandydatów;
 4. przeprowadzenie głosowania;
- 10) Podjęcie uchwały stwierdzającej wybór.
- 11) Zakończenie obrad I sesji Rady Gminy Wieniawa.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

§ 38. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, po uzgodnieniu z Wójtem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

§ 40. 1. Sesje są jawne.

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

§ 41. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może 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 podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

2. Jeżeli liczba radnych spadnie poniżej połowy składu Rady – przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza kolejne posiedzenie Rady tej samej sesji

§ 44. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy w Wieniawie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

2. O zmiany lub uzupełnienie porządku obrad mogą wnosić:

- Radni,
- Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad podlegają przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Po uwzględnieniu zmian w projekcie porządku obrad, Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu porządku obrad. Porządek obrad rada przyjmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.

5. Przyjęty porządek obrad nie może już być zmieniany.

§ 46. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) informacje z realizacji wniosków złożonych na poprzednich sesjach,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski, informacje i zapytania.

§ 47. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym składa osobiście Wójt, lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

§ 48. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta i Przewodniczącego rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji do protokołu.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana bezpośrednio ustnie na sesji lub na wniosek składającego w formie pisemnej; w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady, do protokołu.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 48 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

§ 51. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W jednym temacie sesji Radny może przemawiać max. 5 minut.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 52. Na wniosek radnego, przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad informując o tym Radę i odczytując wystąpienie.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie uchwały przez jej wnioskodawcę,
- wyrażenia opinii poprzez Przewodniczącego Rady przed przystąpieniem do głosowania projektu uchwały,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 54. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 55. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 56. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Wieniawie”.

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

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

§ 57. 1. Uchwała jest ważna od chwili jej podjęcia.

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

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

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

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

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół .

3. Przebieg sesji rejestrowany w formie nagrania audio przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji przez Radę.

§ 61. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji lub ustnie na sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

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

§ 62. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 63. 1 Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

4. Uchwały.

§ 64. 1. Uchwały podejmowane przez Radę, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 65. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada minimum 3 radnych, Wójt, Komisja Rady lub Klub Radnych chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 66. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi.

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

§ 68. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

Rozdział 5. **Tryb pracy Wójta**

§ 70. Wójt jako organ wykonawczy realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 3) gospodaruje mieniem Gminy,
- 4) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonuje uchwały Rady,
- 6) podejmuje działania w sprawach związanych ze stanami klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 7) wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 9) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 10) opracowuje i wykonuje ustawę budżetową,
- 11) wykonuje uchwałę budżetową,
- 12) zapoznaje Radę z wynikami kontroli zewnętrznej
- 13) inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

§ 71. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy
- sekretarza,
- skarbnika.

§ 72. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie Wójt może wyznaczyć zastępcy, sekretarzowi, skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 73. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach, gdy:

- a) właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- c) z zakresu administracji publicznej podejmowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

§ 74. Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 75. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach Komisji.

3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Rozdział 6. **Komisje Rady**

§ 76. 1. Ustanawia się 4 stałe Komisje Rady:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Komunalna i Porządku Publicznego,
- 4) Oświaty, Spraw Społecznych i Sportu

2. Radny jest członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

3. W skład komisji stałej lub doraźnej może wchodzić od 3 do 5 radnych. Liczbę członków Komisji ich skład osobowy oraz zakres działania i kompetencje Komisji określi rada w oddzielnej uchwale.

4. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

5. W przypadku gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba składu osobowego Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

6. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących przynależność do komisji nie przekracza maksymalnego składu Rada zatwierdza skład osobowy Komisji radnych którzy złożyli deklarację.

7. W składach Komisji Rada dokonuje zmiany w przypadku:

- a) wygaśnięcia mandatu radnego,
- b) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- c) odwołania radnego z funkcji członka na uzasadniony wniosek Komisji.

8. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji. Rada zatwierdza wybór przewodniczącego.

9. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.

10. W ramach swoich obowiązków przewodniczący Komisji.

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy,
- e) składa sprawozdania z prac komisji przed Radą.

§ 77. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał Rady,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje,
- zajmowanie stanowiska w innych sprawach kierowanych do Rady.
- kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

2. Komisja przyjmuje swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 78. 1. Komisje Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym radzie do zatwierdzenia do końca roku kalendarzowego.

2. Rada może nakazać Komisji zmiany w planie.

§ 79. 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji, w którym podaje:

- datę i miejsce posiedzenia,
- porządek obrad.

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

3. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

§ 80. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólnie.

§ 81. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który zawiera również listę obecności, w tym listę zaproszonych osób spoza Rady. Protokół przechowywany jest w Urzędzie przez okres kadencji Rady.

§ 82. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Gminy.

§ 83. 1. Rada według potrzeb swojej pracy może powoływać Komisje doraźne.

2. Zakres działania i kompetencji komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

3. W czasie wykonywania zadań komisję doraźną obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

Rozdział 7.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej

1. Zadania Komisji.

§ 84. 1. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności organu wykonawczego
- 2) kontrola działalności jednostek organizacyjnych

- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium
- 4) Inne prace zlecone przez Radę Gminy, w zakresie kontroli.

§ 85. Komisja wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych,
- 2) obradowanie na posiedzeniach Komisji.

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

2. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji z urzędu po zapoznaniu się z przedmiotem kontroli i oceną, iż może powstać sytuacja opisana w ust. 1.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady. Ustęp 2 stosuje się adekwatnie.

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

2. Zasady kontroli.

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

- a) legalności
- b) gospodarności
- c) rzetelności
- d) celowości
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe.

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

2. Rada podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 90. 1. O terminie przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 91. 1. Rada nakazuje Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych w formie uchwały.

2. Rada nakazuje rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli w formie uchwały.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 92. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87.

2. Komisja w czasie kontroli ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki

- 2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie kontrolowanej jednostki niezastrzeżonymi przepisami prawa.
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów będących w dyspozycji jednostki
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierowników i podległych im pracowników.
- 5) wzywania i protokolowanego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli

3. Tryb kontroli.

§ 93. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1.

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

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

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

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który 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.

§ 96. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli.

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

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- g) datę i miejsce podpisania protokołu
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 101. 1. Po sporządzeniu protokołu pokontrolnego, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie Komisji w pełnym składzie i przy udziale Kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Na posiedzeniu Komisja:

- 1) zapoznaje się z protokołem pokontrolnym
- 2) zapoznaje się z wyjaśnieniami kierownika kontrolowanego podmiotu
- 3) opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do wyeliminowania nieprawidłowości.

§ 102. Wypracowane wnioski i zalecenia pokontrolne Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie do akceptacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem.

§ 103. 1. Wnioski i zalecenia po akceptacji przez Radę podlegają wykonaniu przez kontrolowany podmiot.

2. Z realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, kontrolowany podmiot składa pisemną informację na ręce Przewodniczącego Rady do wiadomości sesji.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i tematykę posiedzeń.

§ 105. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia planowane, a także te, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na zlecenie Rady Gminy.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
- b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 107. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 108. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 110. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez Radę współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

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

Rozdział 8.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 112. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 113. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu
- b) listę członków
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

5. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

6. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, oraz inicjatywa uchwałodawcza pod obrady Sesji.

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

§ 117. 1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 9. RADNI

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia dla Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji złożone w Biurze Rady.

§ 119. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 10.

Zasady uczestniczenia przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady

§ 120. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa do udziału w głosowaniu.

§ 121. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą zabrać głos w toku sesji jeżeli przewodniczący obrad udzieli im głosu.

§ 122. Zasady otrzymania przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała rady.

Rozdział 11.

Dostęp do dokumentów w sprawach publicznych i zasady korzystania z nich.

§ 123. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 124. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 125. Dysponentem informacji publicznych jest Wójt, Przewodniczący Rady, kierownicy jednostek organizacyjnych, każdy wg własnych kompetencji.

§ 126. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- a) organy gminy,
- b) organy nadzoru i kontroli nad gminą a związane z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 127. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

§ 128. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a. uzyskania informacji o dokumentach,
- b. wglądu do dokumentów,
- c. kopiowanie dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

§ 129. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 130. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia wójta,
- protokoły z sesji rady.

Udostępnianie materiałów do wglądu odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

§ 131. 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają przekazanie w taki sposób, jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

§ 132. 1. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

2. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 133. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

§ 134. Na wniosek uprawnionego wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 135. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział 12.

Gospodarka finansowa gminy.

§ 136. 1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet gminy. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Budżet jest uchwalany na rok finansowy.

§ 137. Budżet powinien być uchwalany do końca 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 138. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 139. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 stycznia roku budżetowego Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca lutego budżet gminy w zakresie obowiązujących zadań własnych i zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu

§ 140. Uchwały rady i zarządzenia wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 141. Uchwały rady gminy o których mowa w § 140 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 142. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada wójt.

§ 143. W celu wykonania budżetu wójt opracowuje szczegółowy podział dochodów i wydatków wg działów, rozdziałów i paragrafów.

§ 144. Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz za cały rok budżetowy w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 145. Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy w terminie do 30 czerwca po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium.

§ 146. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta.

§ 147. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Wójt sporządzając projekt budżetu gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

3. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

5. Za nieprawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi kierujący jednostką organizacyjną.

6. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

Rozdział 13.

Oświadczenia woli w zakresie zarządu Mieniem Komunalnym

§ 148. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 149. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 150. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt lub z jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 151. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 152. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia gminnego w zakresie przekazanym im w uchwale przez Radę.

2. Przekazanie mienia komunalnego w zarząd jednostce pomocniczej następuje w formie uchwały Rady podjętej z własnej inicjatywy lub na wniosek jednostki pomocniczej.

3. W podejmowanej uchwale Rada określa:

- jednostkę pomocniczą której powierza mienie,
- dokładnie oznacza powierzone mienie
- określa w jakim zakresie organy wykonawcze jednostki pomocniczej mogą samodzielnie rozporządzać przekazanym mieniem (np. zawieranie umów najmu czy dzierżawy nie dłużej niż na 3 lata, decydowanie o sposobie użytkowania obiektów, ustalanie czynszu i in.)
- określa zasady wykorzystywania dochodów z rozporządzenia powierzonym mieniem (np. utrzymanie obiektu, ponoszenie kosztów eksploatacji, wykonywanie remontów lub modernizacji i inne).

§ 153. 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

2. W przypadku zniesienia lub podziału odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.

Rozdział 14.**Postanowienia końcowe**

§ 154. Zmian w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 155. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Przewodniczący Rady Gminy:
mgr Grażyna Strzelczyk

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wieniawa

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Wieniawa
2. Sołectwo Kłudno
3. Sołectwo Kochanów
4. Sołectwo Jabłonica
5. Sołectwo Ryków
6. Sołectwo Zawady
7. Sołectwo Sokolniki Suche
8. Sołectwo Skrzywno
9. Sołectwo Komorów
10. Sołectwo Zagórze
11. Sołectwo Kamień Duży
12. Sołectwo Wydrzyn
13. Sołectwo Romualdów
14. Sołectwo Sokolniki Mokre
15. Sołectwo Żuków
16. Sołectwo Brudnów
17. Sołectwo Plec
18. Sołectwo Wola Brudnowska
19. Sołectwo Głogów
20. Sołectwo Pogroszyn
21. Sołectwo Koryciska

Przewodniczący Rady Gminy:
mgr Grażyna Strzelczyk

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Wieniawa

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
JEDNOSTKI BUDŻETOWE GMINY WIENIAWA:**

1. Urząd Gminy w Wieniawie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieniawie,
3. Publiczne Przedszkole w Wieniawie,
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wieniawie w którego skład wchodzi:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie,
 - 2) Publiczne Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie,
 - 3) Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Wieniawie.

INSTYTUCJE KULTURY GMINY WIENIAWA:

Gminne Centrum Kultury w Wieniawie w skład którego wchodzi:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Wieniawie,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Wieniawie.

INNE:

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Skrzynnie.

Przewodniczący Rady Gminy:
mgr Grażyna Strzelczyk