



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 2 czerwca 2015 r.

Poz. 1791

UCHWAŁA NR VI.29.2015 RADY GMINY W IMIELNIE

z dnia 29 maja 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Imielno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała:

- 1) Nr V/31/03 Rady Gminy w Imielnie z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Imielno (Dz. Urz. Nr 167, poz. 1484),
- 2) Nr XXIV/178/06 Rady Gminy w Imielnie z dnia 27 czerwca 2006 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Imielno (Dz. Urz. Nr 217, poz. 2430),
- 3) Nr XI/58/07 Rady Gminy w Imielnie z dnia 07 grudnia 2007 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Imielno (Dz. Urz. Nr 28, poz. 438),
- 4) Nr XXVI/129/09 Rady Gminy w Imielnie z dnia 26 sierpnia 2009 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Imielno (Dz. Urz. Nr 427, poz. 3067),
- 5) Uchwała Nr I/1/10 Rady Gminy w Imielnie z dnia 1 grudnia 2010 roku w sprawie Regulaminów Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Imielnie.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Grzelec

Załącznik do uchwały Nr VI.29.2015
Rady Gminy w Imielnie
z dnia 29 maja 2015 roku

STATUT GMINY IMIELNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Imielno zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.
2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Imielno.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 10097 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa Gminy Imielno stanowiąca [Załącznik Nr 1](#) do Statutu.
4. Gmina Imielno ma charakter rolniczy.

§ 2

1. Herbem Gminy Imielno jako symbolu integralności wspólnoty samorządowej jest przedstawiający na tarczy dwudzielnej w słup (pionowo) w polu prawym czerwonym pół róży srebrnej, w polu lewym złotym gałązkę jemioty zieloną z jagodami srebrnymi.
2. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyłą cześć i szacunek.
3. Herb Gminy Imielno stanowi [Załącznik Nr 2](#) do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5

Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie ustrojowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) właściwych przepisach - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7

Ilekcroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Imielno,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Imielnie,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Imielnie,
- 4) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Imielno,
- 5) zastępcy Wójta Gminy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Imielno,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Imielno,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć, Skarbnika Gminy Imielno.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 8

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

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

2. Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Imielno określa [Załącznik Nr 3](#) do Statutu.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 11

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- 2) właściwych przepisów, wyłącznie przez Gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń. Zasady współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 15

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w ust. 2 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Zasady i Tryb Przeprowadzania Konsultacji z Mieszkańcami Gminy Imielno określa [Załącznik Nr 4](#) do Statutu.
5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 16

1. Wykaz Jednostek Pomocniczych Gminy Imielno, stanowi [Załącznik Nr 5](#) do Statutu.
2. Granice Sołectw uwidocznione są na mapie stanowiącej [Załącznik Nr 6](#) do Statutu.

§ 17

Organizację i zakres działania sołectw określają ich Statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w [Załączniku Nr 4](#) do Statutu.

§ 18

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji Rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się co do poruszanych problemów dotyczących sołectwa bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W wypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą Rady.

§ 19

1. Sołectwo nie tworzy własnych budżetów.
2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych gminy, pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostek, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają Wójtowi propozycje zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu.

§ 20

Rada w statucie sołectwa określa zasady przekazywania tej jednostce składników mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego mu do korzystania.

Rozdział IV

Jawność działania organów gminy Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 21

Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę i Wójta oraz określenie zasad korzystania z nich - stanowią instrument umożliwiający realizację zasady jawności działania organów gminy.

§ 22

Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 21 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 23

1. Udostępnianiu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
2. W szczególności udostępnieniu podlegają:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zarządzenia Wójta,
 - 3) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
 - 4) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej, i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) akty nadzoru,
 - 6) porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.
3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 24

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 25

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów i notatek przez wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 26

1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, jest Sekretarz.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udzielają kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przechowujący dokumenty publiczne.
3. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) zarządzeń Wójta,
 - 3) protokołów kontroli.
4. Udzielający informacji wskazują uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 27

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 28

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się: w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w: Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz.1172 z późn. zm.), Biuletynie Informacji Publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 782 z późn. zm.).

§ 29

1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - 1) uchwały Rady Gminy,
 - 2) zarządzenia Wójta,
 - 3) protokoły z sesji Rady Gminy.
3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 30

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.
2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie określonym w ust.3 należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem

uprawnionego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 31

1. Organami gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 32

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą ustrojową i niniejszym Statutem.

§ 33

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów, zgłaszanych przez radnych, uczestniczących w pierwszej sesji Rady Gminy, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów należy przegłosować wniosek o zamknięcie listy.

4. Rejestrację kandydatów prowadzi Komisja.

5. Komisja Skrutacyjna w składzie 3 - osobowym wybranym spośród radnych przeprowadza wybory na Przewodniczącego Rady, a następnie na Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Komisja Skrutacyjna w swoim gronie dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

7. Lista kandydatów powinna być sporządzona przez Komisję Skrutacyjną w porządku alfabetycznym,

8. Głosowanie odbywa się przy pomocy urny oraz opieczętowanych kart do głosowania, przygotowanych i podpisanych przez Komisję Skrutacyjną, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na Sesji.

9. Głosowanie odbywa się w kolejności alfabetycznej, po wyczytaniu nazwiska głosującego radnego przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

10. Oddanie głosu przez głosującego radnego na określoną kandydaturę następuje poprzez zakreślenie znaku „X” w kwadracie umieszczonym na karcie do głosowania z lewej strony nazwiska kandydata.

11. Postawienie znaku „X” w więcej niż w jednym kwadracie, bądź brak zakreślenia jakiegokolwiek kwadratu umieszczonego przy nazwiskach kandydatów uznane będzie za głos nieważny.
12. W przypadku nie otrzymania bezwzględnej większości głosów przez żadnego z kandydatów należy powtórzyć głosowanie. Do drugiej tury głosowania przechodzą kandydaci, którzy uzyskali w pierwszej turze dwie największe ilości głosów. W II turze głosowania obowiązują takie same zasady jak w I turze.
13. Jeżeli w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej liczby głosów wybory powtarza się na tej samej sesji, aż do wyłonienia Przewodniczącego.
14. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół. Wyniki głosowania przedstawia Przewodniczący Komisji.

§ 34

Wiceprzewodniczącego Rady Gminy wybiera się według zasad wyboru określonych § 33.

§ 35

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa rozdział IV Statutu.

§ 36

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Zasady i tryb zwoływania sesji określa ustawa ustrojowa.
3. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 37

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, Przewodniczący może dokonać zwołania sesji nadzwyczajnej bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 37 pkt 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał.

§ 39

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 40

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 41

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
 - 1) Wójt,
 - 2) Komisje stałe,
 - 3) grupa radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 42

1. Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne Komisje.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. W skład Komisji wchodzi radni deklarujących udział w jej pracach.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu dokona podziału pełnionych w Komisji funkcji.
4. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

§ 43

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz czuwanie nad ich wykonywaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Wójta w zakresie merytorycznej kompetencji Komisji,
- 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania Rady, wniesionych pod obrady przez członków Komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji Komisji,
- 5) wyrażenie opinii na temat oceny działań Wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 44

Stałymi Komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Budżetu, Finansów i Rolnictwa,
- 3) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 45

1. Szczególnym rodzajem Komisji stałej jest Komisja rewizyjna, którą Rada powołuje do kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Imielnie stanowiący [Załącznik Nr 7](#) do niniejszego Statutu.

§ 46

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 5 radnych.
3. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego.

§ 47

1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.
2. Określony w ust. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu Rady.
3. Rada może wnieść zastrzeżenie do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 48

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska Zastępcy, Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu, którym przewodniczy.
3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji Rady.

§ 49

Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad Rady.

§ 50

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz Regulamin Pracy Rady Gminy w Imielnie stanowiący [Załącznik Nr 8](#) do Statutu.

§ 51

Obsługę techniczno-organizacyjną rady i Komisji zapewnia pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji.

§ 52

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Gminy w Imielnie stanowiący [Załącznik Nr 8](#) do statutu.

§ 53

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 54

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 55

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 56

Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem Wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
2. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków Wójta określa ustawa ustrojowa i przepisy szczególne.
3. Wójt pełni funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. Szczegółowe kompetencje i tryb pracy Wójta określa Regulamin Pracy Wójta Gminy Imielno stanowiący [Załącznik Nr 9](#) oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu.
5. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 58

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta i w zakresie przez niego określonym.

§ 59

1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Zastępca wójta i Skarbnik są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Zasady, warunki i tryb nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 60

Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje Wójt.

§ 61

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 62

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Wójt.
3. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem, Wójt przedkłada Radzie, a także regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Uchwałę budżetową rada gminy podejmuje przez rozpoczęciem roku budżetowego.

5. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej jednak, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
7. Uchwała budżetowa określa źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 63

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt przedstawia Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 64

1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Imielno

MAPA GMINY IMIELNO



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Imielno

HERB GMINY IMIELNO



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Imielno

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY IMIELNO

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Imielnie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielnie,
3. Gminny Ośrodek Zdrowia w Imielnie,
4. Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Imielnie,
5. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Imielnie,
6. Zespół Szkół w Mierzwinie,
7. Zespół Szkół w Motkowicach.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Imielno

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI
GMINY IMIELNO****§ 1**

Konsultacje z mieszkańcami gminy Imielno przeprowadza się w przypadkach:

- 1) przewidzianych ustawami,
- 2) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile Rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2

1. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy.
2. W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do Rady.

§ 3

1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.
2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
 - 1) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
 - 2) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych lub zawodowych.

§ 4

Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzania przewiduje ustawa uprawniony jest Wójt w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 5

1. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.
2. Z wnioskami mogą występować:
 - 1) sołtysi,
 - 2) przewodniczący organizacji społecznych i zawodowych.
3. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji Rada formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6

W przypadku wszczęcia konsultacji Wójt wyznacza:

- 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
- 2) obwody konsultacyjne,
- 3) pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 7

Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 8

Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 2) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 9

Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 10

1. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji.
2. Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
 - 2) gromadzi dokumenty,
 - 3) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
3. Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 11

Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje Wójt i przedstawia je Radzie.

§ 12

Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie.

§ 13

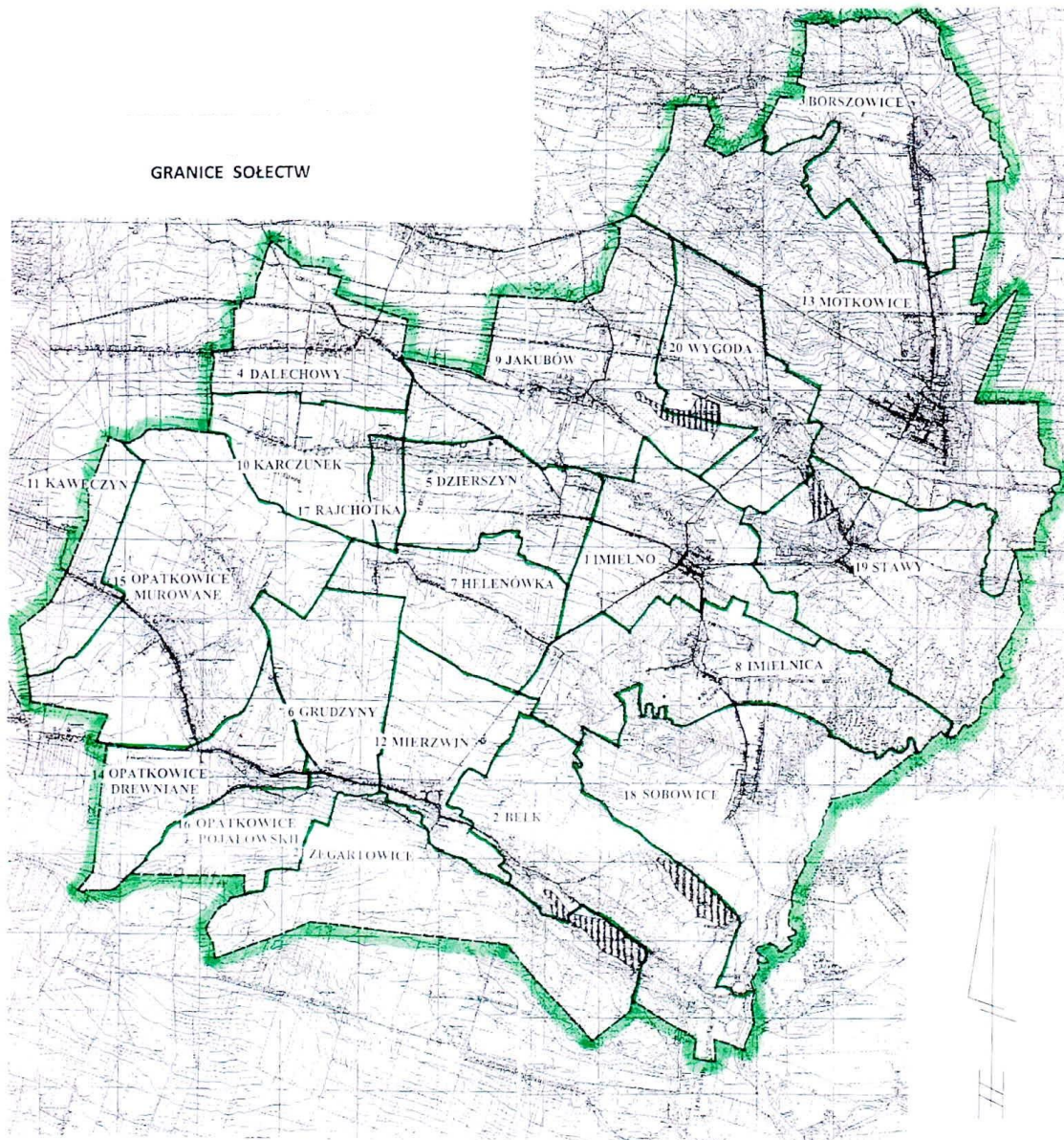
Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Imielno

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY IMIELNO

1. Sołectwo Bełk
2. Sołectwo Borszowice
3. Sołectwo Dalechowy
4. Sołectwo Dzierszyn
5. Sołectwo Grudzyny
6. Sołectwo Helenówka
7. Sołectwo Imielnica
8. Sołectwo Imielno
9. Sołectwo Jakubów
10. Sołectwo Karczunek
11. Sołectwo Kawęczyn
12. Sołectwo Mierzwin
13. Sołectwo Motkowice
14. Sołectwo Opatkowice Cysterskie i Pojałowskie
15. Sołectwo Opatkowice Drewniane
16. Sołectwo Opatkowice Murowane
17. Sołectwo Rajchotka
18. Sołectwo Sobowice
19. Sołectwo Stawy
20. Sołectwo Wygoda
21. Sołectwo Zegartowice

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Imielno



Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Imielno

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W IMIELNIE**§ 1**

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

§ 5

1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i jednostkom pomocniczym gminy.
2. O kontroli nie objętej planem Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 7

Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji.

§ 8

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
4. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Wniosek Komisji o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi, Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym imiennym.

§10

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę stanowisk, opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane Radzie.

§11

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 12

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki działalności Gminy.

§13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§14

Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia, lub wykonania fotokopii dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§16

Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§17

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy

członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) datę i oznaczenie składu Komisji,
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków zespołu kontrolującego,
- 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

4. Protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden

egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej gminy odpis protokołu przekazywany jest także Wójtowi.

§18

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno 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, jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§19

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

§20

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi pracownik Biura Obsługi Rady.

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Imielno

REGULAMIN PRACY RADY GMINY W IMIELNIE**1. Sesje Rady****§ 1**

1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz zastrzeżone w innych ustawach,
2. Uchwała może mieć postać:
 - 1) deklaracji – zawierającej samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) stanowiska – zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,
 - 3) apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 2

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.
5. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

§ 3

Rada obraduje w sali posiedzeń Urzędu Gminy lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

2. Przygotowanie Sesji**§ 4**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący. Wiceprzewodniczący zwołuje Sesje w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 5

W Sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, jego zastępca, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta.

3. Przebieg Sesji

§ 6

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 7

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 8

1. Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy.

§ 9

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), przewodniczący obrad przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przzerwania Sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 10

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego na czas swojej nieobecności.

§ 11

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Imielnie".
2. Po otwarciu Sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 12

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wnioski o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego obrad mogą zgłaszać radny i Wójt na początku sesji najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie i zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 13

Porządek Sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
- 2) interpelacje i zapytania,
- 3) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami,
- 4) podjęcie uchwał przewidzianych w porządku obrad,

- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawy różne.

§ 14

1. Przewodniczący obrad prowadzi Sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.
5. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) oraz Wójta jest nieograniczony, a radnym i osobom spoza rady nie może przekroczyć 5 minut.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję, mieszkańcom oraz osobom spośród publiczności w jednym z punktów – interpelacje i zapytania, wolne wnioski i oświadczenia, komunikaty i informacje.

§ 15

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mównicę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, przewodniczący obrad 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.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 16

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.

§ 17

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "Sprawy różne".
2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.
4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.
5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 18

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

4. Uchwały

§ 19

Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 20

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący w kwestiach dotyczących pracy Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) radni w ilości co najmniej 5 ustawowego składu Rady,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, na zasadach określonych w [załączniku Nr 4](#) do Statutu.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. 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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekty uchwał przygotowywane są z pomocą prawną zapewnioną przez Wójta oraz opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekty uchwał powinny być przedstawione właściwym Komisjom Rady.

6. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy, sygnowane jego podpisem.

§ 21

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 22

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Tryb ogłaszania pozostałych uchwał określa Rada w treści uchwały.

§ 23

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi i podmiotom, którym powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

§ 24

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 1/4 ustawowego składu radnych.

§ 25

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.
5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem jej połowie najbliższa.
7. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
8. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 26

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 2) głosowanie na wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego obrad,
- 4) głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 27

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
3. W głosowaniu jawnym imiennym oraz tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.
4. Głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę 3-

osobowa komisja skrutacyjna, której przewodniczący objaśnia sposób głosowania.

5. Radni głosują na opatrzonych pieczęcią rady gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” więcej niż przy jednej odpowiedzi, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

6. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji, który razem z kartami go głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

9. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 28

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 29

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

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

§ 30

Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów zgłoszonych przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 31

1. Pracownik Biura Rady Gminy sporządza z każdej Sesji protokół w terminie do 30 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.

2. Przebieg posiedzenia Komisji i Sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji i protokołu z obrad Sesji.

§ 32

Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 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) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 33

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Biura Rady Gminy.
2. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 34

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.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy Imielno".
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.
4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 37

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie Sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

7. Komisje Rady

§ 38

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych, oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. W skład Komisji stałych wchodzi od 3 do 9 radnych.
3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.
4. Komisja na pierwszym posiedzeniu powołuje ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 39

1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji,
 - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych ,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 5) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków,
 - 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

§ 40

1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.
2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis spraw omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do pracownika Biura Rady Gminy.
6. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 2 dni

kalendaryzowe przed posiedzeniem komisji, na której następuje przyjęcie protokołu.
7. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga przewodniczący komisji po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

§ 41

Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów,
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
- 6) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 42

1. Komisja podejmuje stanowiska, opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.
3. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

§ 43

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

§ 44

1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 45

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

8. Radni

§ 46

1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
 - 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 47

1. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na Sesji bądź posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.

§ 48

Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 49

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

§ 50

Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**§ 51**

1. Rada może odbywać Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 52

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

10. Absolutorium**§ 53**

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wniosek komisji rewizyjnej o którym mowa w ust.1 powinien zawierać uzasadnienie.
3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja winna przekazać Wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.
4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa.

Załącznik Nr 9 do Statutu Gminy Imielno

REGULAMIN PRACY WÓJTA GMINY IMIELNO**1. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu oraz uchwał rady.
3. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 2

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji wynikających z ustaw, statutu oraz uchwał rady wójt może wyznaczyć zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z jego upoważnienia.
2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

2. Zadania wójta

§ 3

Do zadań i kompetencji Wójta należą w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań ze swej działalności,
- 5) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- 8) wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.

§ 4

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji,
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 5

1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:
 - 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
 - 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
 - 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 z zakresu administracji publicznej.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 - 1) numer,
 - 2) datę,
 - 3) wskazanie podstawy prawnej,

- 4) określenie przedmiotu,
- 5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- 6) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 6

1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o sposobie, terminie, aprobacie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 7

Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 8

W sprawach nie cierpiących zwłoki, Wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 9

Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 10

1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady i na posiedzeniach komisji.
2. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

3. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 11

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający z jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.
2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.