



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 30 grudnia 2015 r.

Poz. 4640

UCHWAŁA NR 52/XVII/2015 RADY GMINY W STARYM DZIKOWIE

z dnia 25 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Dzików

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Stary Dzików uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut gminy Stary Dzików w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy w Starym Dzikowie Nr 76/IX/2003r. z dnia 11 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Stary Dzików, Uchwała Nr 60/VIII/2007 Rady Gminy z dnia 27.06.2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stary Dzików, Uchwała Nr 34/V/2011 Rady Gminy z dnia 30.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Stary Dzików.

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

Przewodniczący Rady

Bogdan Ozimek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 52/XVII/2015
Rady Gminy w Starym Dzikowie
z dnia 25 listopada 2015 r.

Statut Gminy Stary Dzików

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- Gmina – Gminę Stary Dzików,
- Rada – Radę Gminy Stary Dzików,
- Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Stary Dzików,
- Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stary Dzików,
- Przewodniczący obrad – Przewodniczącego Rady Gminy Stary Dzików, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stary Dzików lub najstarszego wiekiem Radnego prowadzącego obrady sesji,
- Wójt – Wójta Gminy Stary Dzików,
- Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Stary Dzików,
- Sekretarz – Sekretarza Gminy Stary Dzików,
- Skarbnik – Skarbnika Gminy Stary Dzików,
- Urząd – Urząd Gminy w Starym Dzikowie,
- Radny – Radnego Gminy Stary Dzików,
- Komisja – Komisję Rady Gminy Stary Dzików,
- Przewodniczący komisji – Przewodniczącego komisji Rady Gminy Stary Dzików,
- Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- Biuro Rady – stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy Stary Dzików,
- BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- Kworum – połowę członków składu Rady Gminy Stary Dzików lub Komisji,
- Uchwała – treść niniejszej uchwały.

§ 2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową na jej terytorium.

§ 3. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 155,77 km².

2. Przebieg granic Gminy przedstawia mapa, stanowiąca załącznik Nr 2 do uchwały.

3. W skład Gminy wchodzi 5 sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 4. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

§ 5. Rada Gminy określa odrębną uchwałą zasady używania i udostępniania herbu gminy.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy lub tytuł „Zasłużony dla gminy Stary Dzików” w trybie odrębnej uchwały.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

§ 7. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa Rada odrębną uchwałą.

CZĘŚĆ II.

Zakres i zasady działania Gminy

§ 8. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9. Gmina na podstawie uchwały Rady, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przejęte w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej.

§ 10. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru i odwołania przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 11. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 12. 1. Organami Gminy są:

1) Rada

2) Wójt

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stary Dzików.

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

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

5. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępniane są również w zewnętrznej sieci informatycznej (Internet).

6. Przepisy gminne są publikowane w BIP oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego. Gmina nieodpłatnie udostępnia mieszkańcom dostęp do Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego.

7. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

8. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek, dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów.

9. Wniosek o udostępnianie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.

10. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.

11. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem jej podstawy prawnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie.

12. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

13. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

CZĘŚĆ III.

Rada Gminy - jej zadania, organizacja i tryb pracy

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gminy.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawą.

3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

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

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie określonym przez Przewodniczącego.

3. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia Radnych i Sołtysów za pomocą środków elektronicznych lub przekazuje zawiadomienie w formie pisemnej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust. 5.

4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady Gminy oraz w BIP.

7. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

8. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w każdym momencie trwania obrad sesji.

§ 16. 1. Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1) uchwał,
- 2) deklaracji – zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinii – zawierającej oświadczenie wiedzy oraz oceny,
- 6) rezolucji – zawierającej stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

CZĘŚĆ IV.

Radni

§ 17. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie.

§ 18. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej 2 Komisji, oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 19. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Kandydat na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji.

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

3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 22. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji,
- 2) zwoływaniu sesji Rady,
- 3) przewodniczeniu obradom sesji,
- 4) podpisywaniu uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 5) przyjmowaniu skarg mieszkańców Gminy na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów,
- 6) czuwaniu nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) przyjmowaniu oświadczeń majątkowych radnych i dokonywaniu ich analizy,
- 8) reprezentowaniu Rady Gminy na zewnątrz.

§ 23. 1. Projekty uchwał Rady wnoszą:

- 1) Komisje,
- 2) Grupa Radnych (nie mniej niż czterech),
- 3) Wójt,
- 4) Kluby Radnych,
- 5) Grupa mieszkańców (nie mniej niż 50 osób),
- 6) Przewodniczący Rady.

2. Projekt uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu oraz do stanowiska do spraw obsługi Rady.

3. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z prawa tego nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na organie wykonawczym.

4. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje, Radnych lub Kluby oraz mieszkańców, Przewodniczący składa Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie w czasie sesji.

5. Wójt może odstąpić od przedstawienia stanowiska do projektów uchwał, o których mowa w ust. 4.

6. W trakcie obrad sesji można wystąpić z inicjatywą zgłoszenia nowego projektu uchwały. Wniosek jest traktowany jako zmiana porządku sesji i wymaga zgody Rady w drodze głosowania. W przypadku akceptacji wniosku I i II czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący przesyła niezwłocznie Wójtowi teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk i ustaleń.

2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.

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

2. Głosowania na sesji Rady są jawne. Tajne głosowanie może wynikać wyłącznie z ustaw.

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

§ 26. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest protokół z obrad sesji.

1) Protokoły przechowywane są u pracownika do spraw obsługi Rady Gminy.

2) Radny ma prawo wnieść na piśmie uwagi do wyciągu z protokołu, na ręce Przewodniczącego, w ciągu 14 dni od dnia jego sporządzenia. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczone w treści wyciągu z protokołu.

§ 27. 1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych, działające w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.

4. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go uchwałą Klubu.

5. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego na piśmie. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.

6. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa regulamin Klubu, ustalony przez Klub. Regulaminy klubów są jawne.

7. Podczas obrad Rady, Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

8. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.

9. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

10. Kluby Radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

CZĘŚĆ V.

Postępowanie z projektami uchwał

§ 28. 1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, w terminie co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Jeżeli wnioskodawcą jest Wójt, projekt uchwały może być złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Wniosek powinien zawierać między innymi:

1) tytuł projektu uchwały,

2) określenie podmiotu podejmującego inicjatywę oraz wskazanie referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,

3) propozycje terminu włączenia pod obrady sesji Rady.

3. Projekt uchwały powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, merytoryczną treść, datę wejścia w życie, podmiot wykonujący uchwałę, uzasadnienie, informację o skutkach finansowych jej realizacji i opinię radcy prawnego w zakresie zgodności z obowiązującym prawem. Jeżeli projekt uchwały sporządzany jest przez Radnych, uprawnieni są oni do zwrócenia się do Biura Rady o zapewnienie im pomocy merytorycznej przez odpowiednie referaty Urzędu.

4. Uzasadnienie powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały.

§ 29. 1. Uchwały Rady zapadają po przeprowadzeniu dwóch czytań.

2. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Komisji, wskazanej jako wiodącą dla danego projektu, a w przypadkach uzasadnionych na sesji, za wyjątkiem spraw:

- 1) uchwalania Statutu Gminy,
- 2) uchwalania budżetu Gminy, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 3) uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
- 4) uchwalania programów rozwoju Gminy.

§ 30. 1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania Radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusje i zgłaszanie propozycji poprawek.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim członkom Komisji opiniującej projekt uchwały, a w przypadku jeżeli pierwsze czytanie odbywa się na sesji, wszystkim Radnym.

3. Komisja wiodąca może zwrócić się do Przewodniczącego:

- 1) o ponowne opracowanie projektu przez wnioskodawcę, z uwzględnieniem zmian postulowanych przez Komisję, w przypadku gdy wnioskodawca nie chce zmienić projektu należy poddać projekt pod obrady sesji ze stanowiskiem Komisji,
- 2) o zlecenie specjalistom z właściwej dziedziny sporządzenia ekspertyzy, niezbędnej do oceny projektu uchwały.

§ 31. Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji i obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę,
- 2) przedstawienie opinii Komisji wiodącej, która dla Rady nie jest wiążąca,
- 3) przedstawienie wniosków i poprawek wniesionych przez Komisję, Kluby, Radnych i Wójta,
- 4) przeprowadzenie dyskusji,
- 5) głosowanie.

§ 32. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwały podczas sesji jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie później niż do zakończenia sesji.

3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, przyjęcie pierwszej uchwały powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami.

4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu.

5. Podmioty wymienione w § 23 ust. 1 w trakcie sesji mogą złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały przed zakończeniem drugiego czytania. Wniosek podlega głosowaniu.

CZĘŚĆ VI. Obrady Rady i głosowanie

§ 33. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, z wyjątkiem przypadków określonych w § 34 ust. 1.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić, poza kolejnością, głosu wnioskodawcy i Wójtowi lub osobom przez nich wskazanym, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad oraz dla sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonemu gościowi lub osobie nie będącej radnym obecnej na sali obrad.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.

6. Sołtys może zabierać głos na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

7. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego „proszę do tematu”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „proszę do tematu”, przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski:

- 1) o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia),
- 2) o zamknięcie listy mówców,
- 3) o odesłanie do komisji,
- 4) o głosowanie bez dyskusji,
- 5) o zmianę porządku dziennego,
- 6) o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 7) o stwierdzenie kworum.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dotyczący zamknięcia sesji, nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych Gminy.

4. Przewodniczący obrad zarządza przerwę, trwającą nie dłużej niż 30 minut, na wniosek zgłoszony przez klub. Każdy z klubów może wystąpić z takim wnioskiem raz w trakcie sesji. Wniosek ten nie podlega głosowaniu.

§ 35. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku dalszych pytań i uwag.

§ 36. 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez przewodniczącego obrad do głosowania.

2. Głosowanie jest jawne lub tajne.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie imienne odbywa się:

- 1) przez wywołanie przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, w porządku alfabetycznym, imion i nazwisk Radnych i protokołowanie ich odpowiedzi, albo
- 2) za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, zawierających imię i nazwisko Radnego.

5. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych w ustawach. Odbywa się ono za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart. Szczegółowy regulamin głosowania określa każdorazowo komisja skrutacyjna.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może nakazać jej opuszczenie posiedzenia.

3. Przewodniczący obrad przywołuje ustnie do porządku Radnego, który zakłóca porządek obrad.

4. Przewodniczący obrad zamyka, odracza lub przerywa sesje (posiedzenie) Rady w przypadku braku kworum.

5. Po piętnastu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący obrad sprawdza wymaganą większość, a w przypadku jego braku zarządza zamknięcie sesji i sporządza imienną listę Radnych obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

§ 38. 1. Z przebiegu sesji Rady pracownik do spraw obsługi Rady Gminy sporządza protokół.

2. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie przebiegu obrad, teksty zgłoszonych wniosków, nazwiska radnych zabierających głos w dyskusji,
- 5) wyniki głosowań,
- 6) czas trwania sesji,
- 7) fakt przerywania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez zgłoszenia Przewodniczącemu obrad opuścili sesję,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby, która sporządziła protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

CZĘŚĆ VII. Komisje Rady

§ 39. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 40. Strukturę wewnętrzną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisje.

§ 41. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Spraw Gospodarczych, Budżetowych i Rolnictwa,
- 3) Spraw Społecznych i Oświaty.

§ 42. 1. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

§ 43. 1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę i Wójta.

2. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

3. Komisje stałe przedkładają pisemnie Przewodniczącemu roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Przewodniczący przekazuje Radzie roczne plany Komisji oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni.

§ 44. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje działają kolegialnie.
3. Obrady Komisji są jawne i otwarte.
4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
6. Kandydat na przewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.
7. Odwołania przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.
8. Członek komisji może zrezygnować z prac w komisji poprzez złożenie rezygnacji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Rada, na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o zmianie składu komisji.
9. Komisja stała liczy nie mniej niż czterech Radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Jeżeli Komisja nie spełnia powyższego wymogu, Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji. Jeśli nie nastąpi to w ciągu 60 dni od wezwania, Komisja ulega rozwiązaniu z mocy prawa wraz z upływem tego terminu.
10. Komisje rady mogą obradować niezależnie od siebie starając się prowadzić swoje obrady w tym samym dniu, w innych godzinach niż mające w tym dniu obrady pozostałe komisje.
11. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

§ 45. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski klubów i poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący komisji wyznacza protokolanta komisji.

4. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji poprzez sporządzone protokoły.

§ 46. 1. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują projekty uchwał,
- 2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem,
- 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,
- 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
- 5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny, będącej przedmiotem jej działania.

2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

§ 47. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, przewodniczący Komisji obowiązany jest, w terminie 7 dni, zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego, Wójta oraz Sołtysów.

§ 48. 1. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Wójt oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiego zadania. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.

2. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2, do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 49. 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu przewodniczącego Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.

§ 50. 1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady sesji, przyjmują wnioski, wydają opinie oraz przygotowują sprawozdania a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 51. W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego, Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

§ 52. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały, wnioski i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku braku kworum jednej z komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne komisji. Przewodniczący komisji, które mają kworum decydują następnie o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

§ 53. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. W celu sporządzenia protokołu posiedzenie komisji może być nagrywane.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki – teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów i innych materiałów. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

CZEŚĆ VIII.

Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech Radnych, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

§ 55. Komisja Rewizyjna realizuje zadania spełniając następujące funkcje:

1) kontrolną, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości,

- 2) opiniodawczą w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę, na wniosek Komisji Stałych oraz Wójta Gminy,
- 3) wnioskodawczą, mającą charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) mediacyjno-interwencyjną, rozpatrując:
 - a) skargi na działalność Wójta,
 - b) wyniki z kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 56. 1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady.

2. Upoważnienie dla Komisji Rewizyjnej do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący.

§ 57. 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji,
- 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 58. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w trzech egzemplarzach protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej,
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody,
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,
- 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
- 9) wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 59. Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) opracowuje sprawozdanie pokontrolne w celu przedłożenia Radzie,
- 2) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji,
- 3) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia występuje do Rady o rozpatrzenie sprawy i z wnioskiem o powiadomienie Wójta,

4) wnioskuje do Rady o wystąpienie z wnioskiem do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej.

§ 60. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie półroczne plany pracy i kontroli oraz sprawozdania ze swojej działalności, które Rada zatwierdza uchwałą.

CZĘŚĆ IX.

Wójt i jego kompetencje

§ 61. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie mandatu przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

3. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Gminy i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

4. Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Gminy.

§ 62. Wójt w ramach realizacji budżetu Gminy:

1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,

2) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,

3) niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową, a po zamknięciu roku budżetowego sprawozdanie z jej wykonania.

§ 63. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 64. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności – osoba wyznaczona przez niego lub Sekretarz, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 65. 1. Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

2. Wójt zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.

3. Wójt udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

CZĘŚĆ X.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy

§ 66. 1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza w szczególności do zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz do zapewnienia rzetelnej obsługi obywateli.

3. Wójt określa zakres działania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielanych upoważnień.

§ 67. 1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania Zarządzeniem dokonany przez Wójta Gminy.

2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

3. Skarbnika będącego głównym księgowym budżetu, powołuje Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 68. 1. Skarbnik może złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.

2. Przyjęcie przez Radę rezygnacji z zajmowanego stanowiska jest równoznaczne z odwołaniem, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. W razie nie przyjęcia przez Radę rezygnacji Skarbnika, jest ona traktowana jako wypowiedzenie stosunku pracy.

4. Wójt jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji przez Skarbnika przedstawić Radzie nowego kandydata.

CZEŚĆ XI.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 69. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje mogą być ustne lub pisemne. Interpelację w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

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

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

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

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

CZEŚĆ XII.

Obieg dokumentów

§ 71. 1. Wszystkie pisma kierowane do Rady, jej Komisji lub Radnych dekretowane są przez Przewodniczącego.

2. Wszystkie pisma kierowane przez Komisje na zewnątrz wymagają akceptacji Przewodniczącego.

3. Dekretacja powinna w sposób jednoznaczny wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy oraz Komisje, których opinie są niezbędne w sprawie.

4. Pisma po dekretacji, przekazywane są do stanowiska ds. obsługi rady, które przekazuje je przewodniczącemu Komisji.

5. Sprawy przyjęte w ramach skarg przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, zgodnie z dyspozycją przyjmującego, przekazywane są do Wójta przez stanowisko ds. obsługi rady.

6. Biuro Rady rejestruje wszystkie interpelacje i zapytania, określając termin udzielenia odpowiedzi. Biuro Rady zawiadamia Radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nie udzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencję.

7. Stanowisko ds. obsługi rady przekazuje materiały na sesję wniesione przez Wójta, Radnych i Komisje Radnym i Sołtysom.

8. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku pracy ds. obsługi rady, w dniach pracy Urzędu Gminy.

9. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu oraz na wniosek osób zainteresowanych w formie elektronicznego odpisu.

CZEŚĆ XIII.

Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 72. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 73. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

§ 74. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 75. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

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

§ 76. Dochody gminy są określane w ustawach oraz uchwałach Rady.

§ 77. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 78. Podejmowanie uchwał powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków, przy jednoczesnym zwiększeniu deficytu budżetu, wymaga wskazania źródeł sfinansowania tego deficytu poprzez podjęcie uchwały zmieniającej budżet.

CZĘŚĆ XIV.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 79. 1. Jednostki pomocnicze Gminy, zwane dalej „jednostkami pomocniczymi”, tworzy się i znosi w drodze uchwały Rady.

2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

3. Na obszarze sołectwa musi zamieszkiwać nie mniej niż 80 osób.

4. Granice jednostek pomocniczych określa Rada, z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

§ 80. 1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, przez okres 30 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na terenie sołectwa.

3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej musi być podpisany przez co najmniej 20 % mieszkańców projektowanej jednostki, mających prawo wyborcze do Rady oraz zawierać określenie granic projektowanej jednostki.

§ 81. 1. Podział jednostki pomocniczej następuje:

1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

2) na wniosek co najmniej 20 % mieszkańców jednostki, mających prawo wyborcze do Rady.

2. Łączenie jednostek pomocniczych następuje:

1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,

2) na wniosek co najmniej 20 % mieszkańców każdej jednostki pomocniczej, której dotyczy łączenie, mających prawo wyborcze do Rady.

3. Zasady konsultacji określa § 80.

4. Uchwała w sprawie utworzenia nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 i 2 obowiązuje od początku kadencji następnej Rady.

§ 82. 1. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje:

- 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,
- 2) na wniosek co najmniej 60 % mieszkańców jednostki pomocniczej, mających prawo wyborcze do Rady.

2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji Rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

§ 83. 1. Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

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

§ 84. Rada, odrębną uchwałą, przekazuje jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

CZEŚĆ XV.

Akty prawa miejscowego

§ 85. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.

4. W zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

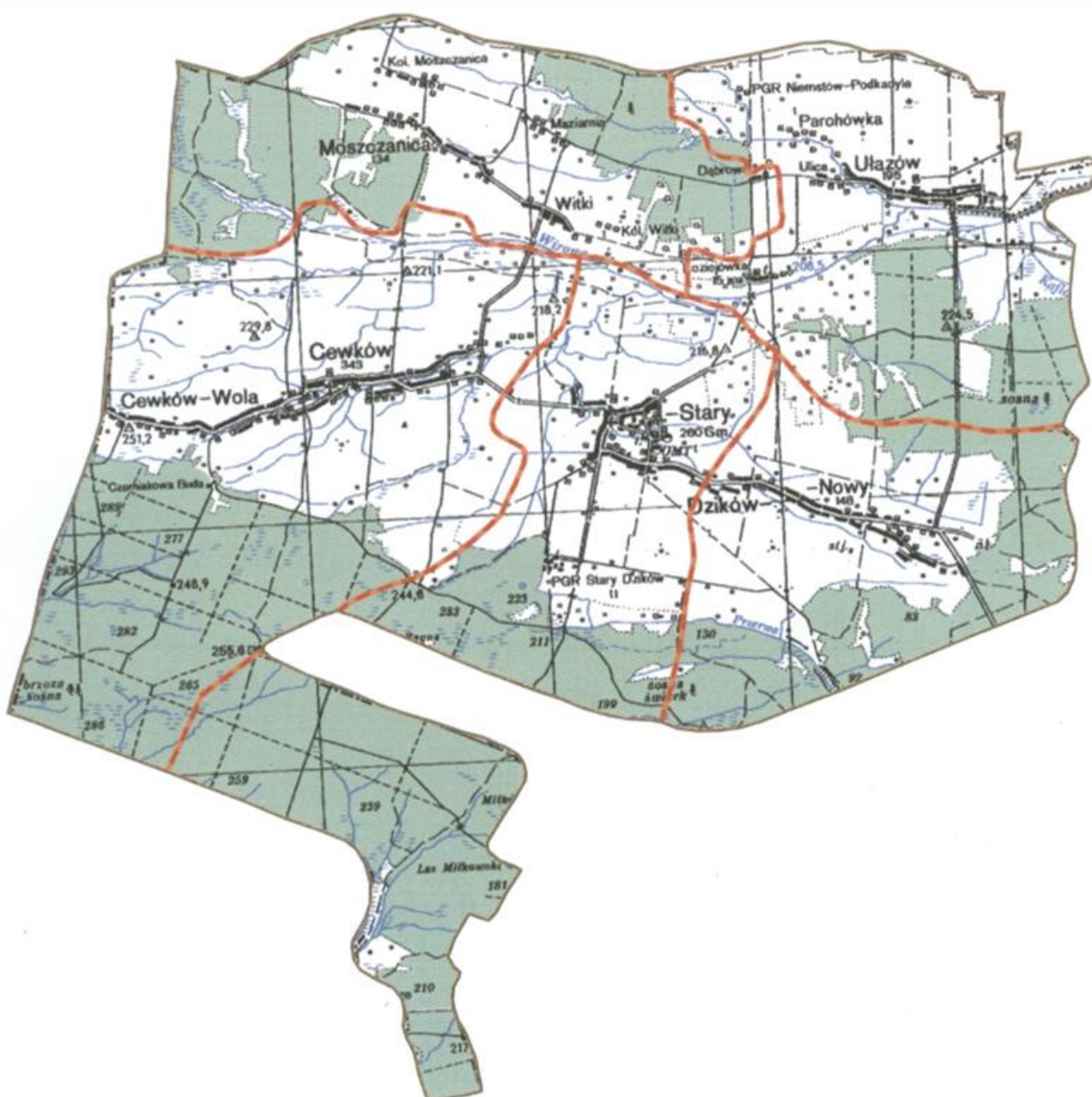
5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

6. Wójt może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w ustawie.

§ 86. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 52/XVII/2015
Rady Gminy w Starym Dzikowie
z dnia 25 listopada 2015 r.

Granice Gminy Stary Dzików



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 52/XVII/2015
Rady Gminy w Starym Dzikowie
z dnia 25 listopada 2015 r.

Wykaz sołectw Gminy Stary Dzików

1. Cewków
2. Moszczanica
3. Nowy Dzików
4. Stary Dzików
5. Ułazów

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 52/XVII/2015
Rady Gminy w Starym Dzikowie
z dnia 25 listopada 2015 r.

Herb Gminy Stary Dzików



Przewodniczący Rady

Bogdan Ozimek