

**UCHWAŁA NR XLI/319/10
RADY GMINY W STRAWCZYNIE**

Z DNIA 16 WRZEŚNIA 2010 R.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust 1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. - Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) **u c h w a l a** się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Strawczyn stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Tracą moc Uchwały Rady Gminy w Strawczynie:

1. Nr VI/55/03 z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Strawczyn.

3. Nr XXVII/242/05 z dnia 22 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn.

2. Nr XX/188/04 z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/55/03 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Strawczyn.

4. Nr VII/65/07 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn.

5. Nr XXVII/187/09 z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Gminy

Wiesław Piotrowski

Załącznik do Uchwały Nr XLI/319/10

Rady Gminy w Strawczynie

z dnia 16 września 2010 r.

STATUT GMINY STRAWCZYN

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Strawczyn zwana dalej w treści Statutu Gminą stanowi wspólną samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 86,26 km² .

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w miejscowości Strawczyn ul. Żeromskiego 16.

§ 3. 1. Herbem Gminy jest po lewej stronie pióro białe na tle czerwono – czarnego pasiaka świętokrzyskiego, po prawej stronie połowa jodły w kolorze zielonym na białym tle.

Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Wójta, który ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

§ 4. 1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Strawczyn.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Strawczyn” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami).

3. Ilekroć w Statucie jest mowa o odrębnych ustawach należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące kwestie wymienione w Statucie.

§ 7. 1. Zakres działania i zadania Gminy określają:

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

2. Spory majątkowe wynikające z zakresu porozumień rozpatrują sądy powszechne.

DZIAŁ II. STRUKTURA GMINY

Rozdział 1.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 8. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 9. 1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.

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

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

§ 10. Gminne osoby prawne są tworzone na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki statut.

§ 11. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 2. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 12. 1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:

- 1)Chełmce
- 2)Hucisko
- 3)Korczyn
- 4)Kuźniaki
- 5)Małogoskie
- 6)Niedźwiedź
- 7)Oblęgorek
- 8)Oblęgór
- 9)Promnik
- 10)Ruda Strawczyńska
- 11)Strawczyn
- 12)Strawczynek.

2. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 13. 1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada Gminy na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami przeprowadzoną w sposób określony przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

3. Po przeprowadzonej konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej i interes ogólny Gminy.

4. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powołane jednostki niższego rzędu.

§ 14. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym Statutem jednostki pomocniczej.

§ 15. W zakresie określonym niniejszym Statutem w dziale V jednostki pomocnicze zarządzają, korzystają z mienia komunalnego i rozporządzają dochodami z tego źródła, a także samodzielnie dokonują czynności względem przysługującego im mienia.

§ 16. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 3.

ZWIĄZKI I POROZUMIENIA

§ 17. 1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Formami współdziałania gminnego są związki, porozumienia gminne i stowarzyszenia. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków, porozumień i stowarzyszeń określa ustawa.

3. Wykaz związków i porozumień gminnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 18. Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

DZIAŁ III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

Rozdział 4.

PRZEPISY OGÓLNE

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

2. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy – jako organ stanowiący i kontrolny,
- b) Wójt – jako organ wykonawczy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz Wójta określają odrębne ustawy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

Rozdział 5.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 20. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1)uzyskiwania informacji,
- 2)wstępu na sesje Rady,
- 3)wstępu na posiedzenia Komisji Rady,
- 4)wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest Wójt, Przewodniczący Rady Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

5. 1)Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonywaniem zadań publicznych sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy Gminy,
- b) organy nadzoru i kontroli nad Gminą,

2)Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
- b) wnioski, opinie i uchwały komisji Rady Gminy,
- c) interpelacje i wnioski Radnych,
- d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
- e) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej,
- f) akty nadzoru.

6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

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

8. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1)bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2)wglądu do dokumentów,
- 3)możliwości sporządzania notatek i odpisów.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 3) tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- 4) Biuletynie Informacji Publicznej.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych oraz publikowania na stronie internetowej Gminy.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) protokoły z sesji Rady.

Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

15. Jeżeli podmiot obowiązany do udostępnienia informacji publicznej ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Rozdział 6. RADA GMINY

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

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

3. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 Radnych.

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

2. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

§ 23. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wybór następuje w trybie określonym ustawą.

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

Rozdział 7. SESJE I PRZEWODNICZĄCY

§ 24. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko w formie opinii, apeli, wniosków co nie rodzi skutków prawnych.

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

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 26. Organizację pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 27. 1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej na conajmniej 6 dni przed terminem sesji – radnych, Wójta, przewodniczących jednostek pomocniczych.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Ponadto informacje o zwołaniu sesji umieszcza się w miejscach przeznaczonych do publicznych ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28. Radni wraz z zawiadomieniem i porządkiem obrad sesji otrzymują projekty uchwał oraz inne materiały informacyjne.

§ 29. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

2. W przypadku przerwania obrad sesji spowodowanego brakiem kworum, fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 30. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje pracę komisji,
- 3) zwołuje sesję,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom kierowanym do Rady,
- 6) podejmuje inne czynności zastrzeżone dla niego w Statucie lub ustawie.

3. W ramach prowadzenia obrad:

- 1) otwiera i prowadzi sesję,
- 2) zarządza przerwy,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 31. Przewodniczący Rady Gminy składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Wojewodzie – w formie i terminach zgodnych z ustawą. Dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych oraz przedstawia Radzie informacje w tej sprawie zgodnie z ustawą.

§ 32. Prowadzący sesję w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału nazywany jest Przewodniczącym obrad.

§ 33. Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad powołuje Sekretarza obrad. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 34. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezydialnym. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 35. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący obrad stwierdza kworum i zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad przedstawia porządek sesji.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W porządku obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) zapytania i interpelacje radnych,
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji,
- 4) informacja z prac Wójta między sesjami.

§ 37. 1. Posiedzenie Rady Gminy jest jawne.

2. W sesjach Rady Gminy Wójt uczestniczy z urzędu.

3. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć jako osoby zaproszone:

- 1) Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu Gminy,
- 2) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

4. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

5. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań określonych w odrębnych ustawach. Po wyłączeniu jawności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączoną jawnością.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom Komisji opiniującym projekt, Wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

§ 40. 1. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) innym osobom nie będącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 41. 1. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

2. Wnioskiem formalnym jest:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantom,

- 3)przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 4)zamknięcie listy mówców,
- 5)zarządzenie przerwy,
- 6)głosowanie bez dyskusji,
- 7)sprawdzenie listy obecności.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust. 2 pkt. 1 przyjmowany jest bez głosowania.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, uchwał stanowiących prawo miejscowe, w tym Statutu oraz odwołania Skarbnika Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji stałych.

§ 42. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

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

3. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos”. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

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

§ 43. 1. Głosowanie może być: jawne, jawne imienne lub tajne.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego, zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” lub poprzez wyczytanie Radnych wg listy obecności i udzielenie odpowiedzi: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

§ 44. 1. Głosowanie jawne oraz jawne imienne przy użyciu listy obecności przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne i jawne imienne przy użyciu kart przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji.

3. Liczbę członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustala każdorazowo Rada.

4. W głosowaniu tajnym o zachowaniu kworum decyduje liczba ważnie oddanych głosów.

5. W przypadku nie rozstrzygnięcia głosowania tajnego i imiennego w tej samej sprawie, ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

6. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

7. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

8. Wyniki głosowania jawnego i jawnego imiennego odnotowuje się w protokóle sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokóle Komisji Skrutacyjnej.

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

10. 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.

§ 45. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) komisjom Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- 4) klubom radnych.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do projektu załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazać źródła finansowe, jeśli projekt uchwały pociąga za sobą wydatki z budżetu Gminy.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Projekty uchwał kierowane pod obrady powinny zawierać opinię prawną.

§ 46. 1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:

- a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
- b) w przypadku zgłoszenia do tego samego zapisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Głosowanie nad całością uchwały może być odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 mogą wносить radni oraz Wójt w trybie § 39 ust. 2.

§ 47. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) porządek obrad,
- 7) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników,
- 8) treść zgłoszonych wniosków,
- 9) czas trwania,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad, Protokolanta i Sekretarza obrad.

2. Nowa numeracja protokołu rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

3. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową (z wyłącznym jej wykorzystaniem do sporządzenia protokołu).

4. Protokół udostępnia się zgodnie z § 20 Statutu.

§ 48. 1. Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

2. Uchwała winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne i termin wejścia w życie.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

4. Uchwały Rady Gminy przekazuje się Wójtowi w ciągu 7 dni.

§ 49. 1. Na posiedzeniu sesji Rada Gminy dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia protokołu, jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

3. Poprawki lub uzupełnienia protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

§ 50. Odpis protokołu sesji przekazuje się Wójtowi w terminie 14 dni od dnia sesji. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 51. Obsługę Rady Gminy zapewniają pracownicy Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, techniczne i doradcze związane z działalnością Rady.

Rozdział 8. **KOMISJE RADY GMINY**

§ 52. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje.

§ 53. 1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 54. Komisjami stałymi Rady są:

1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Budżetu i Inwestycji
3. Komisja Samorządowa
4. Komisja Gospodarki Komunalnej
5. Komisja Statutowa

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

2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

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

§ 56. 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji w głosowaniu jawnym imiennym przy użyciu kart.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

4. Szczególne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa rozdział 9 Statutu.

§ 57. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 58. 1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcę. W szczególnych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków Komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w każdy inny sposób.

3. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Komisji i podania go do wiadomości członkom Komisji na poprzednim posiedzeniu nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

4. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania.

5. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu.

§ 59. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze i kontrolne, w tym celu mogą powoływać ekspertów. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 60. 1. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej postaci przedstawiają wynik swej pracy (mogą to być opinie, informacje, wnioski, uchwały itp.), które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniach komisji jako wnioski mniejszościowe. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji, jego Zastępca lub upoważniony sprawozdawca.

§ 61. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji.

§ 62. Zakresy działania poszczególnych komisji określa uchwała o ich powołaniu.

Rozdział 9. **KOMISJA REWIZYJNA**

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

§ 64. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 8.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna składa się z:

- 1) po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
- 2) jednego przedstawiciela radnych niezrzeszonych w klubach.

2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.

3. W przypadku braku klubów radnych, Rada wybiera członków komisji spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustaw i niniejszego Statutu.

2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:

- 1)realizacji budżetu gminy oraz zasad gospodarki finansowej,
- 2)wykonania budżetu gminy,
- 3)formułowanie wniosków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 4)sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 5)trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 6)sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
- 7) sprawozdań składanych przez Wójta,
- 8)wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek.

§ 67. 1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1)na polecenie Rady Gminy,
- 2)na wniosek Wójta o ile Rada uzna za konieczne.

3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy. Plan obejmuje: przedmiot, termin, zakres kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Przedmiot, termin, zakres i skład zespołu kontrolującego nie objęty rocznym planem podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nieobjętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli na co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem „Zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich” określonych w rozdziale 5.

Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być zasygnalizowane Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1)wstępu do pomieszczeń,
- 2)wglądu do dokumentów,

- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- 4) sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

10. Odmowa okazania dokumentów kontrolującym bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

11. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

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

12. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

13. Oryginał protokołu przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

14. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli oraz przyjęcia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

15. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenie w jednostce kontrolowanej, zespół przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział 10.

RADNI

§ 68. Uprawnienia i obowiązki radnego określa ustawa.

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

2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub komisji.

3. Jeżeli radny jest nieobecny na sesjach Rady przez 3 kolejne posiedzenia i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, Przewodniczący Rady może ten fakt podać do publicznej wiadomości wyborców w sposób ustalony przez Radę Gminy.

4. W razie nieobecności radnego na 3 kolejnych posiedzeniach komisji, Przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do Rady Gminy o odwołanie radnego ze składu komisji.

5. Radny jest obowiązany podnosić swoje kwalifikacje poprzez:

- 1) obowiązkowy udział w szkoleniu proceduralnym po wyborach oraz tematycznych szkoleniach dla Radnych przynajmniej raz w roku,
- 2) udział w szkoleniach, na które kieruje Przewodniczący Rady Gminy.

6. Nowo wybrani Radni składają wnioski do Przewodniczącego Rady Gminy w sprawie tematów szkoleń w okresie kadencji.

7. Radni obowiązani są uczestniczyć w okresie kadencji, co najmniej w 5 szkoleniach.

8. Program szkoleń na podstawie wniosków Radnych opracowuje i przedstawia Radnym Przewodniczący Rady Gminy.

9. Szkolenia mogą odbywać się w siedzibie Rady Gminy, jak również poza terenem (szkolenia wyjazdowe).

10. Radni po każdym szkoleniu obowiązani są do jego oceny poprzez ankietę, służącą lepszemu przygotowaniu szkoleń.

§ 70. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania Radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze, formułowane są ustnie na posiedzeniu sesji lub komisji i wymagają w miarę możliwości odpowiedzi bezpośredniej. W przypadku braku możliwości odpowiedzi bezpośredniej udzielenia odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni.

§ 71. 1. Radnemu za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Gminy.

§ 72. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu Rady Gminy w formie i terminach zgodnych z ustawą.

Rozdział 11. KLUBY RADNYCH

§ 73. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 74. Zainteresowani radni sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu.

§ 75. 1. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady przekazując odpis protokołu utworzenia klubu.

2. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 76. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji, w tym zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
- 2) opiniodawcze w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy,
- 3) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy ani komisji Rady.

§ 77. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

§ 78. Obsługę administracyjno – techniczną klubu zapewnia Urząd.

Rozdział 12.

ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH RADY GMINY PRZEWODNICZĄCYCH ORGANÓW WYKONAWCZYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 79. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych zwani dalej sołtysami mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady Gminy,
- 2) udział w komisjach Rady Gminy,
- 3) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentują.

2. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 80. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się sołtysów na piśmie zgodnie z § 27 i § 28 Statutu.

§ 81. Zasady otrzymania przez sołtysów i członków rad sołeckich diet i zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 13.

WÓJT

§ 82. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

§ 83. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 84. Wójt Gminy składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Wojewodzie w formie i terminach zgodnych z ustawą.

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

2. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

§ 86. 1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:

- 1)gdy ustawa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2)objętych zakresem nadzoru Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3)innych niż wymienione w punktach 1 – 2 z zakresu administracji publicznej adresowanej do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1)numer i datę,
- 2)wskazanie podstawy prawnej,
- 3)określenie przedmiotu,
- 4)wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- 5)datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 87. 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1)sposobie załatwienia sprawy,
- 2)terminie załatwienia sprawy,
- 3)aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach lub odrębnego dokumentu w przypadku załatwienia sprawy przez większą liczbę osób wyznaczonych do jej załatwienia.

§ 88. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 89. 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

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

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

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

§ 92. Kompetencje Wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

§ 93. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 94. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

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

DZIAŁ IV. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 95. Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

DZIAŁ V. MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 96. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy lub związku oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 97. Wszystkie przysługujące od dnia wejścia w życie ustawy mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 98. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich tworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazywaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

§ 99. 1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie uregulowanym odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. W zakresie przekazywanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:

- 1)decydować o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,
- 2)zawierać umowy najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat:
 - a) z wyjątkiem najmu obiektu na cele rozrywkowe o charakterze stałym ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - b) z wyjątkiem najmu obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:

- 1)utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,
- 2)remonty i modernizację.

§ 100. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

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

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta.

DZIAŁ VI. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 101. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 102. Zasady gospodarki finansowej określa odrębna ustawa i odrębne właściwe ustawy.

§ 103. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy jeżeli tak Rada postanowi.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą zrealizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.

3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowych budżetu Gminy.

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów, rozdziałów i paragrafów – klasyfikacji budżetowej w załączeniu do uchwały budżetowej Gminy.

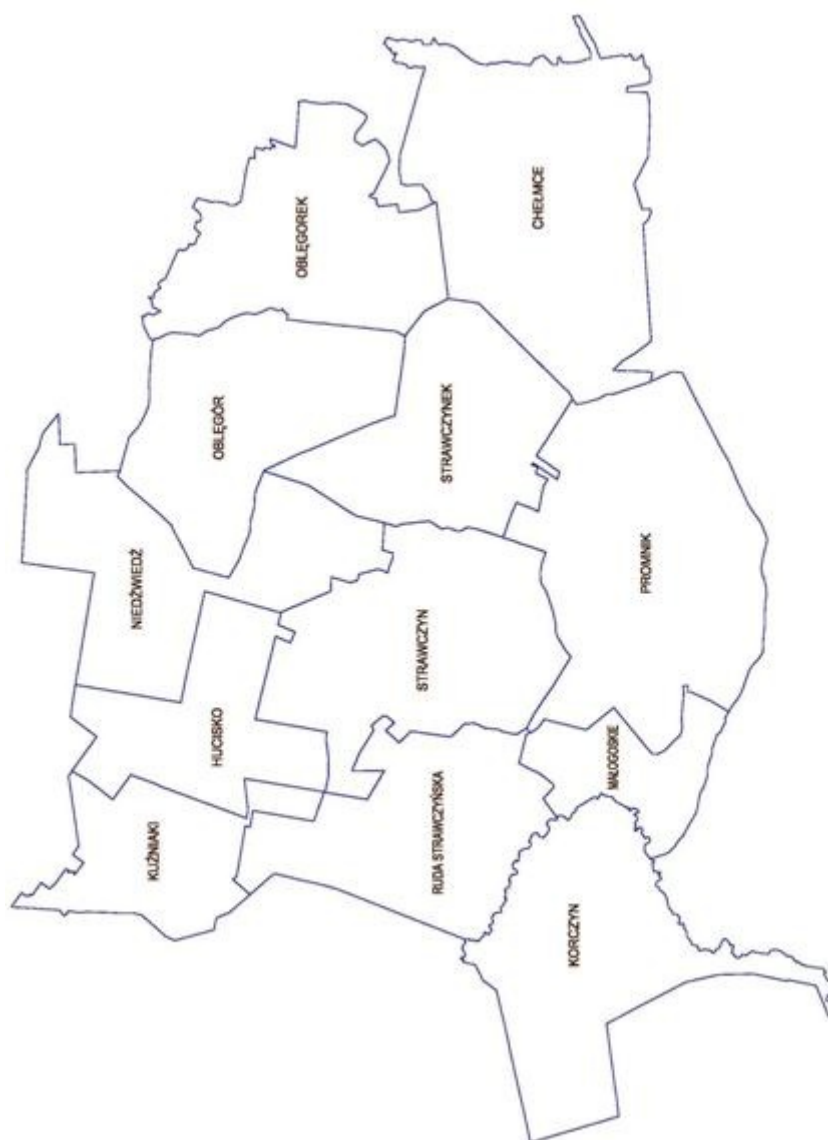
5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 104. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych.

§ 105. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

GRANICE GMINY STRAWCZYN I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY



HERB GMINY STRAWCZYN



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Zespół Placówek Oświatowych w Strawczynie
2. Zespół Placówek Oświatowych w Oblęgorku
3. Zespół Placówek Oświatowych w Promniku
4. Szkoła Podstawowa w Chełmcach
5. Szkoła Podstawowa w Korczynie
6. Szkoła Podstawowa w Niedźwiedziu
7. Szkoła Podstawowa w Rudzie Strawczyńskiej
8. Publiczne Przedszkole w Promniku
9. Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Strawczynie
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Strawczynie
12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strawczynie
13. Samodzielny Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Strawczynie

WYKAZ ZWIĄZKÓW I POROZUMIEŃ MIĘDZYGMINNYCH

1. Turystyczny Związek Gmin Świętokrzyskich
2. Związek Gmin Powiatu Kieleckiego w Zlewni Górnej Nidy z siedzibą w Morawicy
3. Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego
4. Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego
5. Stowarzyszenie Na Rzecz Integracji Województwa Świętokrzyskiego z Unią Europejską „Kielecka Społeczność”
6. Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej
7. Stowarzyszenie Warszawski Klub Przyjaciół Ziemi Kieleckiej
8. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy”.