

**Uchwała Nr IV/36/03
Rady Gminy w Grodzisku Dolnym
z dnia 21 lutego 2003r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisko Dolne

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

Rada Gminy w Grodzisku Dolnym
uchwała:

STATUT GMINY GRODZISKO DOLNE

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój gminy Grodzisko Dolne,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Grodzisko Dolne, komisji Rady Gminy Grodzisko Dolne,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Grodzisko Dolne,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Grodzisko Dolne,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Grodzisko Dolne,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grodzisko Dolne,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Grodzisko Dolne,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Grodzisko Dolne,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grodzisko Dolne,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Grodzisko Dolne.

**Rozdział II
Gmina**

§ 3

1. Gmina Grodzisko Dolne jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową,

realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie leżajskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 78,5 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Siedziba organów gminy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Grodzisku Dolnym nr 125A.
2. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć metalowa okrągła o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła z koroną pośrodku i napisem w otoku „Gmina Grodzisko Dolne”.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze gminy – sołectwa**

§ 6

1. W gminie utworzone są następujące sołectwa:
 - 1) Chodaczów,
 - 2) Grodzisko,
 - 3) Grodzisko Dolne,
 - 4) Grodzisko Górne,
 - 5) Grodzisko Nowe,
 - 6) Grodzisko Podlesie,
 - 7) Laszczyzny,
 - 8) Opaleniska,
 - 9) Wólka Grodziska,
 - 10) Zmysłówka.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga Rada w formie uchwały uwzględniając następujące zasady:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami tych zmian,
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7

1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady.
2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Sołtysi mają prawo:
 - 1/ zgłaszać na sesji postulaty mieszkańców danego sołectwa,
 - 2/ przedstawiać swoją opinię do projektów uchwał dotyczących danego sołectwa.
4. Sołtysi mogą uczestniczyć bez prawa głosowania w posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady na zaproszenie przewodniczących komisji.

§ 8

Rada Gminy w odrębnej uchwale ustala zasady, na jakich sołtysom przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych oraz zasady, na jakich członkom rad sołeckich przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 9

W przypadku wyodrębnienia środków w budżecie gminy do dyspozycji sołectw, prowadzą one gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, w związku z tym:

- 1) gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach,
- 2) Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej,
- 3) sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w pkt. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy,
- 4) sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do kwoty zapisanej w uchwale budżetowej,
- 5) decyzje, o jakich mowa w pkt. 1-4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 6) środki finansowe, o których mowa w pkt. 1 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych sołectw. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych sołtysa danego sołectwa.
- 7) kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 14

Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje dyscyplinę sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną sesji Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu przeprowadzenie głosowania, prowadzenie listy mówców, sprawdzenie quorum.
3. Wiceprzewodniczący Rady, w przypadku przewodniczenia obradom sesji, może powierzyć jednemu z radnych przeprowadzenie głosowania, prowadzenie listy mówców, sprawdzenie quorum.

Rozdział V **Tryb pracy Rady** **Sesje Rady**

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 18

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady przy współpracy z Wójtem Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych, co najmniej 4 dni przed terminem sesji, o dacie, godzinie i miejscu posiedzenia.
3. Materiały na sesję, która dotyczy uchwalenia budżetu bądź rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu wymienionego w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.
5. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinny być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją w miejscach publicznych na terenie gminy.
6. Terminy, o jakich mowa w ust. 2 i 3, rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 19

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczy Wójt lub upoważnione przez niego osoby.
3. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 20

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21

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

§ 22

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych

materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady.
5. W przypadku braku quorum na sesji rozpoczęcie obrad opóźnia się o pół godziny. Gdy po upływie pół godziny nadal brak quorum, Przewodniczący Rady wyznacza nowy bądź przewidywany termin zwołania posiedzenia.
6. W przypadku wystąpienia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Fakt nie odbycia lub przerwania posiedzenia z podaniem przyczyn, jak też imion i nazwisk radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 23

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Grodzisko Dolne”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy.
4. Przewodniczący Rady, w uzasadnionych przypadkach, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 25

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji /posiedzenia/,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi,
 - 4) wolne wnioski i zapytania,
2. Porządek obrad może ponadto zawierać:
 - 1) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 2) informację o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 3) informację, o której mowa w ust. 2 pkt 2, składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 26

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 27

1. W celu udzielenia informacji w sprawach dotyczących gminy radni mogą występować do Wójta w formie interpelacji lub zapytania.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. W razie wątpliwości, o charakterze wystąpienia rozstrzyga Przewodniczący Rady.
5. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady podczas sesji lub w okresie między sesjami. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
6. Odpowiedź na interpelację może być udzielona ustnie na sesji, na której ją zgłoszono, lub w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację mogą udzielać osoby upoważnione do tego przez Wójta.
8. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o spowodowanie uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.
10. Zbiór interpelacji i udzielonych odpowiedzi prowadzi pracownik d/s obsługi Rady.

§ 28

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
4. Postanowienia § 27 ust. 5,6, 7, 8, 9 i 10 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi, oprócz osób, którym takie prawo przysługuje na podstawie niniejszego statutu.
6. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności:
 - 1) wnoszącemu projekt,
 - 2) przedstawicielowi komisji opiniującej projekt,
 - 3) Wójtowi,
 - 4) pozostałym dyskutantom.

§ 30

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 32

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) zwrócenia projektu uchwały autorowi celem poprawienia,
 - 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 11) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, udzielając głosu jednemu dyskutantowi opowiadającemu się „za” i jednemu „przeciwko”, po czym oddaje sprawę pod głosowanie.
3. Przewodniczący Rady może oddalić zgłoszony wniosek formalny, gdy okaże się, że uprzednio w tej samej sprawie i na tym samym posiedzeniu był taki wniosek już przegłosowany.

§ 33

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.

§ 34

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

2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Od rozpoczęcia procedury głosowania, do momentu głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35

W punkcie sprawy różne i wolne wnioski, każdy radny, jak i inni obecni na sesji mogą się zwracać o wyjaśnienia i zgłaszać wnioski w sprawach dotyczących gminy, na które odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Wójt lub inne uprawnione osoby.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy...”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 38

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

§ 39

1. Z każdego posiedzenia Rady pracownik d/s obsługi Rady i jej organów, sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Przebieg sesji może być również nagrywany na taśmę magnetofonową lub inne urządzenie. Zapis taki przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Numer protokołu z sesji składa się z trzech członów:
 - cyfry rzymskiej odpowiadającej numerowi danej sesji,
 - cyfry arabskiej odpowiadającej numerowi posiedzenia danej sesji,
 - oznaczenia roku kalendarzowego.
6. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w biurze Rady Gminy oraz w dniu następczej sesji.
7. Radni, nie później niż na najbliższej sesji, przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji, mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany treści protokołu lub jego uzupełnienia.
8. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w drodze głosowania.
9. Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji odbywa się na początku każdej sesji przed przyjęciem porządku obrad, poprzez stwierdzenie przez Przewodniczącego braku sprzeciwu. Protokół z ostatniej sesji w kadencji Rady zatwierdza Przewodniczący Rady.
10. Kopię protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał doręcza się Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 7-ch dni od dnia zakończenia sesji.
11. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40

1. Obsługę biurową sesji /wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy d/s obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Przewodniczący Rady może dokonywać oceny czynności wykonywanych przez pracownika d/s obsługi Rady i przekazywać je Wójtowi.

Uchwały

§ 41

Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) co najmniej 3-ch radnych,
 - 2) komisje Rady,
 - 3) Wójt,
 - 4) kluby radnych.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy, sołtysi oraz mieszkańcy gminy w formie postulatów.
3. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej przedstawiają swoje propozycje w tym przedmiocie wraz z uzasadnieniem Radzie Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady zapoznaje Wójta Gminy z projektami uchwał, jakie wpłynęły do Rady Gminy.

5. Projekty uchwał, przewidziane do przyjęcia na najbliższej sesji, powinny być przedstawione wszystkim komisjom Rady Gminy przed sesją w celu zapoznania się z nimi. Projekty uchwał, z uwagi na ich przedmiot (zagadnienie), są opiniowane przez właściwe komisje.
6. Wójt ma prawo wyrażania swojego stanowiska w sprawie przedłożonych projektów uchwał. Stanowisko to przedstawia osobiście lub przez osobę przez niego upoważnioną.
7. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane przez niego pod kątem zgodności z prawem.

§ 43

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

§ 44

Ilekczo przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania lub uzgodnienia projektu uchwały z organami administracji rządowej lub innymi, to wówczas projekt uchwały Rady przyjęty przez Radę jest przekazywany wyżej wymienionym organom do zaopiniowania lub uzgodnienia.

§ 45

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

§ 46

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

§ 47

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 48

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy.

Procedura głosowania

§ 49

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która ze swojego składu wybiera Przewodniczącą Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Oddanie głosu następuje poprzez wrzucenie karty do urny.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący obrad organizuje warunki zachowania pełnej tajności głosowania przez radnych.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Protokół tajnego głosowania powinien określać w szczególności:
 - 1) datę głosowania,
 - 2) skład Komisji Skrutacyjnej,
 - 3) liczbę radnych, uprawnionych do głosowania,
 - 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
 - 5) liczbę oddanych głosów,
 - 6) liczbę głosów ważnych i nieważnych,
 - 7) wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 52

W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
W razie nie osiągnięcia rozstrzygnięcia w kolejnym głosowaniu, sprawa zostaje przełożona na najbliższą sesję.

§ 53

1. Głosowanie wniosków odbywa się w kolejności ich zgłoszenia.
2. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje każdego kandydata, czy zgadza się kandydować i po stwierdzeniu braku innych kandydatur, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. W przypadku gdy żaden z kandydatów na stanowisko nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się tylko w stosunku do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

§ 54

1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zgłosić wniosek o przeprowadzenie głosowania łącznie nad grupą poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy na wypadek przyjęcia zgłoszonych poprawek nie zajdzie sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. Po zakończeniu głosowania nad poprawkami Przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad projektem uchwały uwzględniającym przyjęte poprawki.
7. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 55

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

§ 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Komisje Rady Gminy

§ 57

1. Rada powołuje następujące komisje:
 - 1) Rewizyjną
 - 2) Budżetu i Finansów,

- 3) Spraw Społecznych.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, a przewodniczącym jednej.
3. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 58

Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji ze składu komisji.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, liczbę członków komisji oraz ich skład osobowy Rada określa w odrębnych uchwałach.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 60

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 2) zapoznawanie się i opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przekazywanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,
 - 4) nadzorowanie realizacji podjętych przez Radę uchwał,
 - 5) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
 - 6) wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności organów gminy.

§ 61

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów uchwalonych przez Radę.
2. Projekty planów wymienionych w ust. 1 komisje przedkładają Przewodniczącemu Rady do końca miesiąca stycznia każdego roku.
3. Rada może wprowadzić zmiany w planie pracy komisji.
4. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności za rok ubiegły za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do końca miesiąca lutego każdego roku.

§ 62

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji powiadamia się członków komisji najpóźniej 3 dni przed terminem obrad.
3. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.
4. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 63

1. Opinie i wnioski komisji, jak i inne rozstrzygnięcia uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Gdy ilość głosów „za” i „przeciw” jest jednakowa, głosowanie powtarza się.

Gdy w powtórnym głosowaniu nie uzyska się rozstrzygnięcia, głosowanie powtarza się na najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 64

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Na wspólnym posiedzeniu komisji obradom przewodniczy wyznaczony przez zwołującego posiedzenie przewodniczący komisji. W przypadku nie wyznaczenia, przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, wyłoniony przez przewodniczących komisji wspólnie obradujących.

§ 65

Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 66

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział inne zaproszone osoby bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadającą wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 67

Obsługę techniczną komisji, w tym protokołowanie posiedzeń, sprawuje pracownik d/s obsługi Rady, chyba że komisja podejmie inne ustalenia w tej sprawie.

§ 68

Do działalności komisji stałych stosuje się też odpowiednie przepisy niniejszego statutu normujące działalność Rady Gminy.

Radni

§ 69

1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców.
2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 70

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich

odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji – ewentualnie za pośrednictwem pracownika d/s obsługi Rady.

3. Rada dokonuje okresowych ocen aktywności radnych, zwłaszcza udziału w sesjach, posiedzeniach komisji, jak i wykonywania innych obowiązków. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu „regulaminowego ostrzeżenia”.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

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

Wspólne sesje z innymi radami

§ 73

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad – ustalając ich organizację i przebieg.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 74

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
5. O wyłączeniu rozstrzyga:
 - 1) Rada Gminy w stosunku do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w stosunku do Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i członków komisji.

§ 75

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem:
 - 1) legalności,

- 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
 3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 76

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

§ 77

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy.

§ 78

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelnego jego udokumentowania i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 75 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie ekspertów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 79

Kontrolę przeprowadza Komisja lub wyznaczony przez Przewodniczącego zespół kontrolny składający się przynajmniej z 2-ch członków komisji.

§ 80

W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji mają w szczególności prawo:

- 1) żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
- 3) wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową i dysponowaniem środkami pieniężnymi kontrolowanej jednostki,
- 4) wglądu w dokumentację związaną z gospodarką środkami rzeczowymi,
- 5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

§ 81

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
 - 1) zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedkładać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
 - 4) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Obowiązki przypisane w ust. 1 kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 82

Czynności kontrolne przeprowadza komisja w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 83

1. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół w terminie 7 dni od jej zakończenia, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz:
 - 1) Wójt Gminy, gdy kontrola dotyczy jego działalności,
 - 2) Kierownik kontrolowanej jednostki,
 - 3) oraz sołtys, gdy dotyczy sołectwa.
2. Protokół sporządzony jest w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje kontrolowany (wójt, kierownik jednostki, sołtys) oraz w każdym przypadku Wójt gdy kontrola dotyczy jednostek organizacyjnych gminy i sołectw.

§ 84

1. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej, rzetelnej pracy.
2. Protokół ponadto powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) rodzaj kontroli, określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) wykorzystane dowody,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu.
3. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85

1. Na podstawie protokołu kontroli komisja przekazuje Radzie Gminy wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę do podjęcia przez Radę Gminy właściwych działań, o których informowany jest kierownik kontrolowanej jednostki oraz Wójt Gminy.

§ 86

Komisja wydaje opinie w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów, w tym z uchwał Rady.

§ 87

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
3. Komisja składa Radzie w terminie do końca lutego każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 88

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
4. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednie przepisy o posiedzeniach komisji stałych.

§ 89

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 90

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadającą wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 91

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowych.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnych oraz na prowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.

§ 92

Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inny organ kontroli.

§ 93

W sprawach nieuregulowanych w powyższym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie postanowienia niniejszego statutu.

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

§ 94

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 95

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady.

§ 96

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 97

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu automatycznie, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3-ch.

§ 98

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 99

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 100

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 101

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

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta**

§ 102

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 103

Wójt uczestniczy w sesjach Rady lub z jego upoważnienia inne osoby.

§ 104

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 105

Zastępca Wójta przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 102 - § 104 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli** **z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 106

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 107

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 108

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika zajmującego się obsługą Rady w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w sekretariacie Urzędu, a pozostałe z działalności Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy – w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust.1 i 2, są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 109

1. Z dokumentów wymienionych w § 106 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 110

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, fotografii i odbitek kserograficznych dokumentów określonych w § 106.
2. Za uwierzytelnienie kopii dokumentów pobierana będzie opłata skarbową w myśl ustawy o opłacie skarbowej.

§ 111

Uprawnienia określone w § 106-110 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

Urząd Gminy – Pracownicy samorządowi

§ 112

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.
2. Wójt kieruje Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy oraz wydaje zarządzenia z zakresu aktów kierownictwa wewnętrznego, w tym z zakresu wprowadzania w życie regulaminów, instrukcji itp.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 113

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) kierowników referatów,
- 2) kierowników USC,
- 3) inspektorów.

Rozdział XI
Gminne jednostki organizacyjne

§ 114

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja lub reorganizacja jednostek określonych w ust.1 następuje w drodze uchwały Rady.
3. Rada uchwała Statuty gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 115

Traci moc uchwała Nr XXI/125/2000 Rady Gminy w Grodzisku Dolnym z dnia 17 marca 2000r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodzisko Dolne /z późn.zm/.

§ 116

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

Załącznik Nr 2 do uchwały
Nr IV/36/03 Rady Gminy
w Grodzisku Dolnym
z dnia 21 lutego 2003r.

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Ośrodek Kultury w Grodzisku Dolnym
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Grodzisku Dolnym
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Dolnym
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 5) Zespół do Spraw Oświaty w Grodzisku Dolnym
- 6) Szkoła Podstawowa w Chodaczowie
- 7) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym
- 8) Zespół Szkół im. prof. Franciszka Leji w Grodzisku Górnym
- 9) Szkoła Podstawowa w Laszczynach
- 10) Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. Witolda Nowiny-Sawickiego
w Opaleniskach
- 11) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Grodzisku Dolnym
- 12) Gimnazjum im. prof. Franciszka Leji w Grodzisku Górnym