



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 4 kwietnia 1996r.

Nr 20

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XV/77/96 RADY GMINY w PRZEROŚLI

46 - z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy.

307

46

UCHWAŁA Nr XV/77/96 RADY GMINY w PRZEROŚLI

z dnia 16 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy i Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

- Nr II/15/94 Rady Gminy w Przerósli z dnia 18 sierpnia 1994r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- Nr V/27/94 Rady Gminy w Przerósli z dnia 30 grudnia 1994r. w sprawie organizacji i funkcjonowania komisji rewizyjnej Rady Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Bogusław Radziwanowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/77/96
Rady Gminy w Przerośli
z dnia 16 lutego 1996r.

STATUT GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Przerośl obejmuje terytorium o pow. 12.384 km².
3. Siedzibą władz gminy jest Urząd Gminy w Przerośli.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
6. Herbem gminy jest lew za kratą.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia.

§ 2.

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 3.

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w statucie gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Rada Gminy może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 4.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 5.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskich, określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 6.

1. Organem uchwałodawczym, w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej, Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym, innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy, jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o jakich mowa w ust.1, określają statuty tych jednostek.

§ 7.

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 8.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydziałowymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jeżeli Rada przeznacza środki dla sołectwa, uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 500,00 zł.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust.2, przekazywane są na odrębne rachunki otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej i członka.

§ 9.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie tych jednostek.
3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1) na zaproszenie Przewodniczącego Rady uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,
 - 2) mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków oraz zabierania głosu na Sesji Rady.

§ 10.

W gminie Przerośl utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Blendą
- 2) Bućki
- 3) Hańcza
- 4) Iwaniszki
- 5) Kolonia Przerośl
- 6) Kruszki
- 7) Morgi
- 8) Nowa Pawłówka
- 9) Małe Łanowicze
- 10) Duże Łanowicze
- 11) Krzywólka
- 12) Olszanka

- 13) Prawy Las
- 14) Przerośl
- 15) Przystajne
- 16) Przełomka
- 17) Nowa Przerośl
- 18) Rakówek
- 19) Romanówka
- 20) Stara Pawłówka
- 21) Śmieciuchówka
- 22) Wersele
- 23) Zarzeczce
- 24) Zusenko

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy.

§ 11.

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 12.

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 12) cmentarzy komunalnych,

- 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
 4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia oraz w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
 5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 12.

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Uchwałę o utworzeniu związku lub przystąpieniu do istniejącego związku podejmuje Rada Gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia; w tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy prawa o stowarzyszeniach.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy.

§ 14.

1. Gmina działa przez swoje organy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy, Zarząd Gminy i Wójt, wybrani na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn. zm.).
3. Rada Gminy, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

4. Rada Gminy składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy.
5. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 15.

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-go wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania te wykonuje jego zastępca.
4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady Gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek zarządu oraz co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. O sesji Rady Gminy należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 17.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego radny najstarszy wiekiem.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
 - 3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - 4) powołanie stałych komisji,
 - 5) ustalenie terminu oraz kryteriów wyboru Wójta,
 - 6) poinformowanie Rady o stanie budżetu gminy oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 18.

1. Posiedzenia Rady są jawne, z zastrzeżeniem § 11, regulaminu rady gminy.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 19.

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek zarządu, a sprawozdanie Komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
4. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Wójt w terminie określonym przez Radę.

§ 20.

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt: zapytania i wolne wnioski.
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu Gminy.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

§ 21.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 22.

W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy) oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, bez prawa do głosowania. Poza tym w obradach sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 23.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska obecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie Rady z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 24.

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, odpisów.

§ 25.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,

- 2) wybór i odwoływanie Zarządu Gminy, ustalanie kierunków jego działalności, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powołanie i odwołanie Sekretarza Gminy i Skarbnika (głównego księgowego) na pisemny i uzasadniony wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) powoływanie i odwoływanie Kierownika i Z-cy Kierownika USC na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
- 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych,
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a w szczególności dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia, obciążania, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowej pożyczki i kredytu,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - j) określania wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - k) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia umownych zadań zleconych,

- l) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- ł) podejmowania uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- m) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- n) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady,
- o) wyboru delegatów do Sejmiku Wojewódzkiego,
- p) podejmowania uchwał w zakresie przeprowadzenia referendum,
- r) kontrolowania Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,
- s) uchwalania przepisów gminnych.

§ 26.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.

§ 27.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- komisję rewizyjną;
- komisję budżetu i finansów,
- komisję rolnictwa, budownictwa i ochrony środowiska,
- komisję zdrowia, oświaty i kultury.

§ 28.

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady, z pominięciem komisji rewizyjnej. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków komisji Rady.
2. Przewodniczącemu komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona.
3. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów pracy, które to przedstawiają Radzie Gminy na początku roku kalendarzowego.

§ 29.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz uczestniczenie w przygotowaniu projektów uchwał Rady,

- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

§ 30.

Posiedzenie komisji zwołuje i ustala Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 31.

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada Gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu Gminy.

3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

§ 32.

Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 33.

Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) powołanej na wstępie ustawy,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) statutu gminy,
- 4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 34.

Komisja rewizyjna w wykonaniu zadań, o których mowa w § 28, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
 - a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy,
 - b) opinie innych Komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych Zarządowi Gminy,

- 3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy, jednostek podporządkowanych Zarządowi Gminy,
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowania projektów stanowisk Rady Gminy w sprawach skarg i wniosków,
- 5) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Gminy.

§ 35.

Tryb sprawowania kontroli przez Komisję Rewizyjną. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy w zakresie skarg składanych na Zarząd Gminy do Rady Gminy,
- 2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na Wójta Gminy oraz wniosków w tej sprawie,
- 3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta Gminy,
- 4) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 36.

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady Gminy,
- 2) na uzgodniony, z Przewodniczącym Rady Gminy, wniosek Komisji Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli i skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest on Radzie Gminy. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez Przewodniczącego Rady Gminy, sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta Gminy oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 37.

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.
2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolnego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
 - 1) specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowej kontroli,
 - 2) przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny – członek Komisji Rewizyjnej.

§ 38.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są do powiadomienia o kontroli kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
 - 4) sporządzania dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 39.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 40.

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu,
- 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
 - 1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 2) Wójtowi Gminy,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 41.

Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Zarządowi Gminy oraz Komisji Rady Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do Wójta Gminy o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) wystąpienie do Rady Gminy o odwołanie Zarządu Gminy lub jego poszczególnych członków.

§ 42.

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje wśród członków zespołu kontrolującego lub Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta Gminy oraz Przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną – przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 43.

Ocena pracy Zarządu Gminy przed udzieleniem absolutorium.

Ocena pracy Zarządu Gminy dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie Gminy:
 - a) sprawozdań Zarządu Gminy z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art.7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Gminę w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, a także ze szczegółowych uchwał przenoszących kompetencje leżące w zakresie właściwości Rady Gminy na Zarząd Gminy,
- 2) opinii, o których mowa w § 34 pkt 2 lit. b,
- 3) sprawozdań komisji Rady Gminy z oceny wykonywania przez Zarząd Gminy zleceń Rady Gminy i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd Gminy interpelacji i wniosków radnych.

§ 44.

Opisowe oceny pracy Zarządu Gminy oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 45.

Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy Zarządu Gminy sprawuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 46.

Organizacja pracy Komisji.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani, z zastrzeżeniem ust.2, przez Radę Gminy, w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków, będących radnymi, zastępcę przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) członkowie Zarządu Gminy,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępca.
5. W razie przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust.4, członek Komisji Rewizyjnej zostaje odwołany, a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach Komisji przez jej przewodniczącego.

§ 47.

Komisja Rewizyjna, raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej, składa Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 48.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu, albo na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady Gminy, Przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

§ 49.

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępca,
 - 2) radni, przedstawiciele Komisji Rady,
 - 3) inni radni,
 - 4) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokółant.

§ 50.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania komisji doraźnych oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 51.

1. Radny otrzymuje dietę za udział w pracach organów gminy:
 - a) Sesji Rady Gminy,
 - b) Zarządu Gminy,
 - c) stałej i doraźnej komisji Rady Gminy.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
3. Przysługującą radnemu dietę ustala się w wysokości 6 % diety Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Przewodniczącemu Rady Gminy przysługuje miesięczny ryczałt w wysokości określonej odrębnymi aktami Rady Gminy na wniosek Zarządu.
5. Podstawę do wypłacenia diety stanowi podpis radnego na liście obecności, prowadzonej przez stanowisko ds ogólnooorganizacyjnych. Radny otrzymuje dietę za każdy dzień, w którym brał udział w posiedzeniach.

§ 52.

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami, przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji, do których zostali wybrani.

§ 53.

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, z wyjątkiem tych, których stosunek pracy jest z wyboru, w której uzyskali mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust.1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 m-cy po jego wygaśnięciu.
3. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust.1, wynosi 6 m-cy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki, a w przypadku radnego, który w dniu wejścia w życie ustawy pozostaje w stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat, niezłożenie w terminie 6 m-cy od dnia wejścia w życie ustawy wniosku o urlop bezpłatny jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
 - 1) śmierci,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,

- 3) utraty prawa wybieralności lub braku prawa w dniu wyborów,
- 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwa umyślne.
5. Wygaśnięcie mandatu radnego, z przyczyn określonych w ust.4, stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały najpóźniej w ciągu 3 m-cy od ich wystąpienia. O wygaśnięciu mandatu radnego Zarząd Gminy powiadamia wyborców właściwego okręgu wyborczego w drodze obwieszczenia.
6. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje również, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym, w przypadku odwołania Rady w drodze referendum, rozwiązania Rady z mocy prawa lub rozwiązania Rady uchwałą Sejmu i w przypadku zmian w podziale terytorialnym Państwa.
7. W przypadku wygaśnięcia mandatu radnego wybranego w okręgu jednomandatowym, przeprowadza się w tym okręgu, w ciągu 3 m-cy od daty stwierdzenia przez Radę wygaśnięcia mandatu, wybory uzupełniające, chyba, że do zakończenia kadencji Rady zostało mniej niż 6 m-cy.

Rozdział V

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.

§ 54.

Organem wykonawczym gminy jest zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią Wójt, Zastępca Wójta i 4 członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów. Funkcją Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt. Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 55.

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.

1. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określenia sposobu ich wykonania,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 4) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 5) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 6) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 10) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
- 11) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
- 12) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy.
2. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta.
5. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik (główny księgowy). Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby oraz Przewodniczącego Rady Gminy, bez prawa głosowania.
7. Uchwały Zarządu podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, w razie odmowy podpisania uchwały przez któregośkolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki, zarzutów wobec uchwały.
8. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 56.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 57.

1. Wybór Zarządu lub jego członków następuje na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 m-cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy – ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. Po rozwiązaniu Rady Gminy, z przyczyny określonej w ust.2, przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 m-cy od dnia rozwiązania Rady Gminy.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
5. Jeżeli Rada Gminy wybrana w trybie ust.3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 m-cy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informacje o rozwiązaniu Rady Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy i nie przeprowadza się już przedterminowych wyborów. Do dnia wyborów Rady Gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu Gminy zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.
6. Nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek musi być przedstawiony w formie pisemnej i uzasadniony. Podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

7. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady – wniosek winien być zaopiniowany przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
8. Rada Gminy może, na uzasadniony wniosek Wójta, odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
9. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 m-cy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust.7.
10. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 58.

1. Wójt, jako Przewodniczący Zarządu Gminy, organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenie,
 - 2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - 3) ogłoszenie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
 - 8) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady Gminy zgodnie z art.90 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 9) zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi.

§ 59.

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) dokonuje mianowania pracowników samorządowych,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 5) zawiera umowę o pracę z pozostałymi pracownikami,
- 6) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków służbowych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 60.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 61.

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem. Wynagrodzenie Wójta, w drodze uchwały, ustala Rada Gminy. Pozostali członkowie Zarządu Gminy otrzymują z budżetu gminy diety za udział w posiedzeniu. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta.

§ 62.

Wybór Wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Wójta przeprowadza Rada Gminy większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji oraz Komisji Rewizyjnej. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta, na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 63.

Sekretarz Gminy:

- 1) kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,
- 2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.

§ 64.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku

Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik do Statutu.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust.1, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.
4. Rada uchwała statuty i regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy.

§ 65.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów. Wykonanie budżetu gminy opiniuje Komisja Rewizyjna i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Gospodarka gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 66.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem, składają Wójt oraz co najmniej 1 członek Zarządu Gminy.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Czynność prawna powodująca

powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

Rozdział VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 67.

1. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 68.

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania.

§ 69.

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 70.

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie referendum może wystąpić również komisja Rady, Zarząd Gminy, Wójt.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji. Referendum w tej sprawie jest ważne, jeżeli udział w nim wzięło co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 71.

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy (tablica ogłoszeń i sołectwa).
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada winna określić co najmniej jego przedmiot i termin.

§ 72.

1. Kalendarz czynności o przeprowadzeniu referendum określa Rada Gminy.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i w Gminie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 73.

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada powołuje gminną komisję ds referendum oraz obwodowe komisje ds referendum.
2. Do zadań Gminnej Komisji ds Referendum należy:
 - 1) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów statutu dotyczącego referendum oraz udzielania, w miarę potrzeby, wyjaśnień i instrukcji obwodowym komisjom ds referendum,
 - 2) rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji ds referendum,
 - 3) dostarczenie obwodowym komisjom kart do głosowania wraz z urzędowymi kartami,
 - 4) publiczne ogłoszenie wyników referendum,
 - 5) przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Zarządowi.
3. Do zadań obwodowych komisji ds referendum należy:
 - 1) wyłożenie spisów wyborców do powszechnego wglądu i przyjmowanie reklamacji dotyczących spisu,
 - 2) przeprowadzenie referendum w obwodzie,
 - 3) ustalenie wyników referendum i przekazanie ich wraz z innymi materiałami z przeprowadzonego referendum Gminnej Komisji ds Referendum.

§ 74.

Zarząd Gminy po zasięgnięciu opinii Rady Gminy ustala regulamin gminnej i obwodowej komisji ds referendum.

§ 75.

Osobom wchodzącym w skład komisji ds referendum przysługują w czasie pełnienia tych funkcji uprawnienia przewidziane dla członków komisji wyborczych w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 76.

Gminna Komisja ds Referendum zarządza wydrukowanie potrzebnej liczby kart do głosowania i zapewnia dostarczenie ich wraz z odpowiednią ilością (liczbą) kopert do obwodów głosowania.

§ 77.

1. Urzędowa karta do głosowania obejmuje:
 - 1) oznaczenie referendum (uchwała Rady o przeprowadzeniu referendum, data referendum),
 - 2) pytania albo warianty rozwiązania sprawy będącej przedmiotem referendum, sformułowane przez Radę, która postanawia o jego przeprowadzeniu, jeżeli referendum polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie na karcie do głosowania, umieszcza się wyrazy: "tak" i "nie", a gdy referendum polega na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami, przy każdym z wariantów umieszcza się po lewej stronie numer wariantu,
 - 3) pouczenie o sposobie głosowania.
2. W razie poddania pod referendum więcej niż jednej sprawy, na karcie do głosowania umieszcza się kolejno wszystkie postawione pytania lub warianty, z zachowaniem wymagań określonych w ust.1 pkt 2.
3. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie.
4. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady Gminy.

§ 78.

W sprawach spisów osób uprawnionych do udziału w referendum, głosowania i ustalenia wyników głosowania w obwodzie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 79.

1. Niezwłocznie po otrzymaniu od wszystkich obwodowych komisji ds referendum protokółów gło-

- wania w obwodach, Gminna Komisja ds Referendum ustala na ich podstawie wynik referendum.
2. Gminna Komisja ds Referendum sporządza w 2 egzemplarzach protokół ustalenia wyników referendum według wzoru określonego przez Zarząd.

§ 80.

1. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku referendum Gminna Komisja ds Referendum podaje ten wynik do publicznej wiadomości oraz przekazuje Radzie Gminy jeden egzemplarz protokołu ustalenia wyników referendum wraz ze sprawozdaniem z jego przebiegu.
2. Drugi egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust.1 i 2, wraz z pozostałymi dokumentami Przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi.

§ 81.

1. Do ważności referendum wymagany jest udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej do głosowania oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 82.

Koszty związane z referendum pokrywa się z budżetu Rady Gminy.

§ 83.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

§ 84.

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 85.

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Zmiany w Statucie uchwała się odpowiednio jak w § 84.

§ 86.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV/77/96
Rady Gminy w Przerośli
z dnia 16 lutego 1996r.

Regulamin Rady Gminy

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada Gminy działa na Sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, które składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Gminy.

§ 3.

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4.

1. Rada Gminy odbywa Sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także Sesje nieprzewidziane w planie ale zwoływane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5.

Rada Gminy może odbywać Sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6.

1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej Sesji w roku Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego uchwala, ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1.

III. Przygotowanie Sesji.

§ 7.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub innych skutecznych sposobów.
3. W zawiadomieniu o Sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w art.2 §4, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego.
6. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między Sesjami Sejmiku jego prezydium, w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8.

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 9.

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

IV. Obrady.

§ 10.

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed Sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność Sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w Sesji, w myśl § 8 regulaminu obrad, mogą być obecne na Sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na Sesji, Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała Sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Gminy, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu Sesji i trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na

niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcia spraw.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole i nie wypłaca się im diet.

§ 15.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących.

§ 16.

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram Sesję Rady Gminy w Przemości".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §13 regulaminu.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawidłowości obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę o projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Sekretarz Gminy.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej Sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i musi być odczytany w toku Sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad Sesji.

§ 18.

1. W porządku obrad na początku każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do ostatniej Sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Przewodniczący Rady, przewodniczący właściwej komisji, członkowie Zarządu Gminy, Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, oraz przedstawiciele instytucji, zakładów, przedsiębiorstw udzielają osobiście odpowiedzi na interpelacje na Sesji lub najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie Sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem, na wniosek Przewodniczącego Rady.
5. Na wniosek radnego, Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
6. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".
7. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt Gminy, członek Zarządu, wyznaczony pracownik lub inne osoby, których sprawa dotyczy.
8. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać rozpatrzenia odpowiedzi stosownie do ust.5.

§ 19.

1. Porządek obrad zwyczajnej Sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję

nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

- Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21.

- Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwieźnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
- Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności przywołać mówcę "do rzeczy".
- Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
- Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i publiczności.

§ 22.

- Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
- Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
- Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23.

- Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

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

§ 24.

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułkę "zamykam Sesję Rady Gminy w Przerośli".
- Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.
- Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25.

- Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej Sesji.
- Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§ 26.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27.

- Pracownik Urzędu Gminy z każdej Sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
- Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia Sesji Zarządowi Gminy, wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które są zainteresowane lub zobowiązane do określonych zadań.
- Protokół z Sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej Sesji.

- W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

§ 28.

Obsługę Sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29.

- Protokół z Sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - datę, numer i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
 - uchwalenie porządku obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw", "wstrzymuje się",
 - podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 30.

W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

V. Uchwały.

§ 31.

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole Sesji.

§ 32.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 33.

- Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Zarząd Gminy, komisje Rady.
- Mieszkańcy gminy w liczbie 50, mogą wystąpić do Rady lub Zarządu z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w każdej sprawie, która należy do zadań własnych gminy.

§ 34.

Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną lub faktyczną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- nadto inne elementy w razie konieczności, np: opisowa treść, wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 35.

Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 36.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 37.

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 38.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

§ 39.

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obračunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy.

§ 40.

1. Rada Gminy najpóźniej na drugą Sesję po wyborach podejmuje uchwałę o powołaniu stałych komisji Rady, o których mowa w § 24 Statutu oraz uchwałę określającą składy liczbowe i osobowe każdej komisji.
2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.
3. Uchwały w sprawach, o których mowa wyżej, podejmuje się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Rada dokonuje, w miarę potrzeby, na wniosek Przewodniczącego komisji i radnych, zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.
5. Rada może, na wniosek Zarządu, Przewodniczącego Rady lub radnych, powołać komisje nie stałe lub zespoły kontrolne określając każdorazowo w szczególności ich skład i sposób działania.

§ 41.

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

§ 42.

1. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, podejmują współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza radujących, a nadto organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 43.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów komisji, ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ 4.

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 45.

1. Opinie i wnioski komisji udzielane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Przepis §27 i 28 stosuje się odpowiednio do pracy komisji stałych i doraźnych Rady.

VI. Radni.

§ 46.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Gminy, pracach jej organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Wnioski radnych składane są pracownikowi zajmującemu się obsługą rady i jej organów.
4. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu delegatów, może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 47.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 48.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się Sesji Rady lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 49.

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 50.

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie i jej organach.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uwzględnionych wypadkach zwraca uwagę radnych na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy, może również udzielić radnemu wytknięcia.

§ 51.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy upomnienia.
2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada Gminy podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień Radzie.

§ 52.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedstawia swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji, w przedmiocie wskazanym w ust.1, Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust.1, zapadają zwykłą większością głosów.

§ 53.

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 54.

1. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

§ 55.

1. Postanowienia § 51 i 52 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na Sesję Rady członków jednostek pomocniczych gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. Tryb głosowania.

§ 56.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 57.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymuję się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na Sesji, nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokół.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 58.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytując protokół podaje wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na Sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 59.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 60.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy parzystej liczbie głosujących oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50 % + 1 głosów obecnych na sali radnych.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

IX. Absolutorium.

§ 61.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy zwykłą większością głosów.

X. Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 62.

1. Rada Gminy może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 63.

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej Sesji.
3. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej Sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 64.

1. Rada Gminy uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik
do Statutu Gminy Przerośl

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Gminny Ośrodek Kultury
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Przerośli
5. Szkoła Podstawowa w Pawłowie
6. Szkoła Podstawowa w Zarzeczu
7. Przedszkole Samorządowe w Przerośli.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10
tel. 662-809 lub 666-220 w.230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwańskiego z dnia 1 kwietnia 1996r. w Zakładzie Administracyjno -
Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.
