

## **STATUT GMINY DĘBOWA KŁODA**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.

Rozdział II Cele, zakres działania i zadania Gminy.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy.

A. Rada Gminy

1. Postanowienia ogólne

2. Przewodniczący Rady Gminy

3. Sesje Rady Gminy

4. Komisje Rady Gminy

5. Radni

B. Wójt Gminy.

Rozdział IV Gospodarka finansowa Gminy.

Rozdział V Mienie komunalne

Rozdział VI Sołectwa.

Rozdział VII Pracownicy samorządowi.

Rozdział VIII Jednostki organizacyjne Gminy.

Rozdział IX Postanowienia przejściowe i końcowe.

Załączniki do Statutu Gminy

Załącznik nr 1 Wzór herbu Gminy Dębowa Kłoda.

Załącznik nr 2 Wzór chorągwi Gminy Dębowa Kłoda.

Załącznik nr 3 Wykaz sołectw w Gminie Dębowa Kłoda.

Załącznik nr 4 Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina Dębowa Kłoda zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na terenie gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar 188,29 km<sup>2</sup>.

§ 3. 1. Gmina posiada herb, chorągiew, flagę i sztandar, których graficzny opis przedstawia załącznik nr 1 i nr 2 do Statutu.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku oraz z napisem w otoku "Urząd Gminy Dębowa Kłoda".

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest siedziba Urzędu Gminy w Dębowej Kłodzie.

§ 5. 1. O ustroju Gminy stanowi jej Statut, który nie może być sprzeczny z ustawą o samorządzie gminnym zwaną dalej "ustawą" i innymi ustawami.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa:

- 1) o Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Dębowa Kłoda,
- 2) o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębowa Kłoda,
- 3) o Komisji – należy przez to rozumieć Stałe Komisje Rady Gminy Dębowa Kłoda,
- 4) o Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dębowa Kłoda,
- 5) o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębowa Kłoda,
- 6) o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dębowej Kłodzie,
- 7) o ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm),
- 8) o ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593),
- 9) o ustawie o bezpośrednim wyborze wójta - należy przez to rozumieć ustawę z 20 czerwca 2002r. o wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984, z późn. zm.)

## **Rozdział II**

### **Cele, zakres działania i zadania Gminy**

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

§ 8. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej oraz przyjęte do wykonania na podstawie porozumień, o których mowa w § 10 Statutu.

**§ 9. 1.** Do zadań własnych Gminy, w szczególności należą sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- d) lokalnego transportu zbiorowego,
- e) ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g) gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- h) edukacji publicznej,
- i) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- j) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- k) targowisk i hal targowych,
- l) zieleni gminnej i zadrzewień,
- ł) cmentarzy gminnych,
- m) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego
- n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- o) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- p) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- q) promowanie i rozwijanie przedsiębiorczości wśród mieszkańców gminy,
- r) promocji Gminy na zewnątrz,
- s) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- t) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

3. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Wykonanie zadań publicznych Gminy przekraczających możliwości organizacyjne gminy następuje w drodze współdziałania z innymi osobami prawnymi.

5. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

6. Celem wykonania zadań publicznych wspólnych dla kilku gmin, Gmina może przystępować do związku zainteresowanych gmin, a w celu obrony wspólnych interesów jednostek samorządu terytorialnego może tworzyć z innymi gminami, powiatami i województwami stowarzyszenia.

**§ 10. 1.** Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać również zadania z właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządowymi.

4. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o którym mowa w ust. 1- 3.

5. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 4, określają ustawy nakładające na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 11. Mieszkańcy Gminy jako wspólnota samorządowa podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory, referendum i konsultacje przeprowadzane wg zasad i trybu określonego w odrębnych przepisach lub za pośrednictwem organów gminy.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy**

§ 12. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy,
- b) Wójt Gminy,

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Działalność organów Gminy jest jawna, chyba że obowiązujące ustawy stanowią inaczej.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo Obywateli do uzyskiwania informacji publicznych, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji. Przez informację publiczną należy rozumieć każdą informację o sprawach publicznych. Informacją taką są w szczególności informacje określone ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

5. Mieszkańcy Gminy zostają powiadomieni o terminach i porządku obrad sesji Rady na 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie w sołectwach na tablicach ogłoszeń obwieszczenia przez sołtysa.

6. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- 1) w przypadkach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 2) ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy z tym, że ograniczenia te nie dotyczą informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, jeżeli informacje te wiążą się z pełnieniem tych funkcji.

7. Protokoły z sesji i posiedzeń Komisji udostępniane są do wglądu nieodpłatnie w pomieszczeniu do tego celu przeznaczonym w Urzędzie. Niedopuszczalne jest wynoszenie udostępnionych dokumentów poza Urząd.

8. Udostępnienie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji następuje na wniosek obywatela złożony na piśmie. Udostępnienie dokumentów odnotowuje się na wniosku.

9. W prawie do przeglądania dokumentów mieści się: zapoznawanie z treścią dokumentów, przeglądanie map, planów, rysunków, notatek urzędowych jak również sporządzanie odpisów i wypisów przez wnioskodawcę.

Jeżeli w związku z udostępnianiem informacji w formie wskazanej we wniosku podmiot udostępniający miałby ponieść dodatkowe koszty, może od wnioskodawcy pobrana być opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

10. Osobą upoważnioną do udostępniania informacji i dokumentów do wglądu jest Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

## A. Rada Gminy Dębowa Kłoda

### 1. Postanowienia ogólne

§ 13. Rada Gminy Dębowa Kłoda zwana dalej "Radą" liczy 15 radnych wybranych w wyborach powszechnych na podstawie ustawy "Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw" na 4-letnią kadencję, licząc od dnia wyborów.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy i dokonywanie w nim zmian,
- 2) wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Przewodniczących komisji,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie i ustalanie składów osobowych stałych komisji Rady,
- 5) powoływanie i ustalanie składów osobowych doraźnych komisji Rady oraz określanie zakresu ich działania,
- 6) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta.
- 7) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu,
- 8) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 11) ustalenie wysokości podatków, opłat lokalnych oraz innych opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej - do czasu określenia zasad, Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 13) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 14) podejmowanie uchwał, w sprawie przyjęcia zadań na podstawie porozumień, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3,

- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 18) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów uczniom i studentom,
- 20) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum lokalnego,
- 21) kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy poprzez Komisję Rewizyjną,
- 22) uchwalanie aktów prawa miejscowego,
- 23) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu do NSA rozstrzygnięć nadzorczych o uznaniu za nieważne uchwał Rady,
- 24) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 15. 1.** Rada obraduje na sesjach.

2. Wójt i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 16.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał i wniosków wszystkie sprawy należące do jej kompetencji. § 41 Statutu stosuje się odpowiednio.

## 2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

**§ 17. 1.** Rada, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta i funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Odwołanie z pełnienia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje w trybie i na zasadach określonych w § 56 Statutu.

5. Rezygnacja z pełnienia funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wymaga podjęcia w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji uchwały w sprawie przyjęcia rezygnacji - w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

**§ 18.** Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

**§ 19.** Do zadań Przewodniczącego Rady należy wyłącznie:

- 1) Organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady,
- 2) Zwoływanie i przygotowywanie sesji, w tym:
  - a) przyjmowanie projektów uchwał od Wójta,
  - b) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom,
  - c) konsultowanie porządku obrad sesji z Wójtem.
- 3) Wyznaczanie do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady; wykonuje on również te zadania w czasie nieobecności Przewodniczącego.
- 4) Interweniowanie u Wójta w sprawach zgłaszanych przez radnych, sołtysów i obywateli Gminy.
- 5) Pełnienie dyżurów w Urzędzie w lokalu Rady.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady otrzymuje zryczałtowaną w stosunku miesięcznym dietę w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

2. W przypadku otrzymania świadczeń określonych w ust. 1 Przewodniczącemu Rady nie przysługują diety uchwalone odrębną uchwałą Rady dla radnych za udział w pracach Rady i Komisjach.

### 3. Sesje Rady Gminy

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.

2. Rada odbywa sesje bez względu na plan pracy Rady zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 22.** 1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

**§ 23.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, a po bezskutecznym upływie tego terminu sesja zwoływana jest przez osoby określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Przewodniczący obrad, o którym mowa w ust. 2 odbiera po otwarciu sesji ślubowanie od radnych według rotacji określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 24.** 1. O terminie i miejscu sesji Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

2. Do zawiadomienia o sesji należy załączyć porządek obrad oraz projekty uchwał. Inne materiały związane z porządkiem obrad sesji są do odbioru w lokalu Rady 7 dni przed sesją w godzinach pracy Urzędu.

3. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku Sesji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

**§ 25.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 26.** 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Urząd zapewnia obsługę prawną i techniczną sesji Rady.

**§ 27.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową w rozumieniu art. 2 ustawy z 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.), jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

**§ 28.** Rada może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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 rozstrzygnięcie spraw.

**§ 30.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie głosowania Przewodniczący obrad 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.

**§ 31.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Gminy Dębowa Kłoda".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio postanowienie § 30.

**§ 32.** 1. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 31 ust. 2 Przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad przesłany przy zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

2. O uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad sesji może wystąpić Wójt, Komisje oraz radny, zgłaszając wniosek w tej sprawie po odczytaniu porządku zgodnie z ust. 1.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Gdy zmiana dotyczy porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 21 ust. 2, na wprowadzenie zmian w porządku wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej na 7 dni przed sesją.

6. Porządek obrad sesji winien przewidywać:

- a) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który nie musi być odczytywany w toku sesji,
- b) sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 33.** 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych oraz zapytań i wniosków innych uczestników sesji i udzielanie na nie odpowiedzi.

2. Interpelacje, zapytania i wnioski pisemne lub ustne składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle, co nie wyklucza jednak stawiania dodatkowych pytań w razie nie wyczerpującej odpowiedzi.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację, zapytanie czy wniosek najpóźniej obowiązkowo na następnej sesji. Odpowiedź może być udzielona na piśmie.



4. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następczej sesji.

5. Na końcu każdej sesji przewiduje się zgłaszanie wolnych wniosków.

**§ 34.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

**§ 35.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad 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 obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

**§ 36.** 1. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję radnym dopuszczając w dyskusji dwa głosy "za" i dwa głosy "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczący obrad zarządza dodatkowe przerwy w obradach sesji, na wniosek komisji, klubów radnych i Wójta.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Dębowa Kłoda".

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.

**§ 38.** 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w taki sposób w jaki była uchwalona.

**§ 39.** 1. Z obrad każdej sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i sołtysów, teksty przyjętych przez Radę uchwał, opinii i wniosków złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Odpis protokołu z sesji z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu w lokalu Rady w terminie 14 dni od daty odbycia sesji oraz na następnej sesji.

5. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do niego, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania jawnego.

**§ 40.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków i rozstrzygnięć, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujących się od głosu"
- h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 41.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole z sesji.

**§ 42.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- a) Wójt,
- b) grupa radnych stanowiąca  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,
- c) Komisje,

2. Wójt jest zobowiązany, niezależnie od tego, który z uprawnionych podmiotów wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą, przygotować projekt uchwały i przekazać go Przewodniczącemu Rady.

**§ 43.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) w razie konieczności inne elementy (część opisową, wyjaśnienia, uzasadnienia, załączniki)

**§ 44.** Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 45.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przed głosowaniem przewodniczący obrad może sprawdzić quorum na sesji Rady.

3. W głosowaniu dotyczącym rozstrzygnięć w formie uchwały Rady każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymać się od głosu". Zasada ma zastosowanie zarówno w głosowaniu jawnym jak i tajnym.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie i Komisjach, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 46.** 1. Uchwały Rady wraz z uzasadnieniem podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.

2. W przypadku I sesji, uchwałę o wyborze Przewodniczącego Rady podpisuje Przewodniczący obrad

**§ 47.** Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i datę podjęcia uchwały.

**§ 48.** 1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku do spraw obsługi Rady.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi i właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 49.** Wójt przedkłada:

- 1) w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia:
  - a) Wojewodzie - uchwały Rady,
  - b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

**§ 50.** 1. W zależności od sposobu głosowanie może być jawne, jawne imienne i tajne.

2. Głosowanie odbywa się w zależności od wymogu uzyskania określonej ilości głosów:

- a) w trybie zwykłej większości,
- b) w trybie bezwzględnej większości,
- c) w trybie kwalifikowanej większości,
- d) w trybie bezwzględnej większości ustawowego składu Rady.

3. Reasumpcja głosowania może odbyć się na wniosek radnego po przegłosowaniu przez Radę.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek jego zdaniem najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad 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.

**§ 52.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki do głosowania.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się" i sumuje je. Suma głosów powinna odpowiadać ilości radnych biorących udział w głosowaniu.

3. Przeliczenia głosów dokonuje Przewodniczący lub osoby przez niego wskazane.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, podając liczbę oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się od głosu" i nakazuje odnotowanie ich w protokole z sesji.

**§ 53.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek radnego, po przegłosowaniu przez Radę.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący obrad, wzywając imiennie radnych do oddania głosu.

3. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący podając liczbę oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się od głosu".

4. Głosowanie jawne imienne nie może dotyczyć takich sytuacji, w których ustawa wyraźnie określa, iż musi być przeprowadzone głosowanie tajne..

**§ 54.** 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób oddawania głosów

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu komisji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 55.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborze:

a) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,

b) Wójta - bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady (w przypadku określonym w art. 11 ust. 4 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta).

2. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów do pełnienia funkcji z ust. 1 lit. a) nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się, przy czym w wyborach ponownych kandyduje dwóch kandydatów, którzy uprzednio uzyskali największą liczbę głosów. Ponowne wybory przeprowadza się również w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów.

3. Jeżeli w powtórzonym głosowaniu, żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się na jednego kandydata, który uzyskał większą liczbę głosów. W przypadku nie uzyskania przez kandydata wymaganej liczby głosów powtarza się procedurę głosowania od zgłoszenia innych kandydatów.

4. Wybrany zostaje ten kandydat, który w wyborach do pełnienia funkcji z ust. 1 otrzymał największą liczbę głosów przy zachowaniu określonych w w/w zapisie zasad głosowania.

**§ 56.** Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady - odwołanie następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady przegłosowany bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 57.** W głosowaniu wymogi określone dla trybów wymienionych w § 50 ust. 2 są spełnione, gdy przy warunku:

1) Zwykłej większości głosów - za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż "przeciwko" wnioskowi. Liczba głosów za wnioskiem (kandydaturą) może być przy tym mniejsza od sumy głosów "przeciwko" i "wstrzymujących się".

2) Bezwzględnej większości głosów - na wniosek lub na kandydata oddana została liczba głosów co najmniej o jeden więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. sumy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosujących stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej liczbie głosujących, jest to pierwsza naturalna liczba przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3) Większości kwalifikowanej - za wnioskiem lub kandydatem została oddana bezwzględna większość głosów wyrażona w postaci wysokiego ułamka ( $\frac{3}{5}$ ).

4) Bezwzględnej większości ustawowego składu Rady - za wnioskiem lub kandydatem oddana została liczba całkowita głosów, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

**§ 58.** 1. Rada 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 w porozumieniu z wójtami.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący wszystkich rad gmin.
4. Do wspólnej sesji stosuje się odpowiednie postanowienia § 24, 27 i 29.

**§ 59.** 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad. W przypadku nie uchwalenia wspólnego regulaminu o wyborze regulaminu jednej z rad decydują w drodze głosowania radni uczestniczący w sesji.

#### 4. Komisje Rady Gminy

**§ 60.** 1. Rada Gminy powołuje z radnych ustalając skład liczbowy i osobowy następujące komisje stałe:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) Komisję ds. Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
- c) Komisję ds. Samorządu, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
- d) Komisję ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Zasady i tryb działania oraz kompetencje komisji stałych za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej Rada może określić odrębną uchwałą. Zadania i tryb działania Komisji Rewizyjnej określają § 66 - § 78.

3. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając skład osobowy i przedmiot ich działania.

**§ 61.** 1. Rada dokonuje ustalenia składu osobowego komisji na II sesji Rady po wyborach.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych Rady i dwóch komisji doraźnych.

3. Niezwłocznie po ustaleniu składu osobowego, Rada na wniosek członków komisji wybiera w głosowaniu jawnym przewodniczących komisji spośród radnych należących do poszczególnych komisji.

4. Wiceprzewodniczących komisji mogą wybrać ze swego grona członkowie komisji.

5. W trakcie trwania kadencji Rada może dokonywać zmian w składach osobowych komisji, w tym przewodniczącego komisji.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami bez prawa do głosowania i do diety.

**§ 62.** 1. Komisje obradują na jawnych posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb przez Przewodniczących lub Wiceprzewodniczących Komisji.

2. Wnioski, opinie oraz uchwały komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i jawnym imiennym.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół podpisany przez przewodniczącego.

**§ 63.** 1. Do zadań komisji stałych określonych w § 60 ust. 1 lit. „b”, „c” i „d” należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu spraw, dla których komisja została powołana oraz pisemne opiniowanie tematów przedstawionych przez Wójta,
- 4) samodzielne występowanie komisji na sesjach oraz składanie wniosków do Wójta,
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady w sprawach leżących w kompetencji komisji.

2. Komisje przedstawiają Radzie swoje plany pracy oraz składają raz w roku sprawozdania z działalności.

**§ 64.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie i Wójtowi.

4. Przewodniczący Rady, w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

5. Przewodniczący komisji otrzymują od Wójta odpowiedzi na piśmie dotyczące zgłoszonych opinii i wniosków przez daną komisję i zapoznają z nimi członków komisji.

**§ 65.** 1. Przewodniczący stałych komisji, co najmniej 1 raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

**§ 66.** Do zadań Komisji Rewizyjnej zwanej dalej "Komisją" należy:

- 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych oraz przedstawianie wyników kontroli Radzie,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu,
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 4) zaopiniowanie wniosku radnych w ilości co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych komisji powoływanych przez Radę.

**§ 67.** Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 68.** 1. Plan pracy Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia nie później niż do końca marca danego roku.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 69.** 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) organizuje pracę Komisji,
- b) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom,
- c) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 70.** 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego.

2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, wyłącznie z udziałem członków Komisji.

**§ 71.** Rozstrzygnięcia komisji są przedkładane Radzie celem zajęcia stanowiska.

**§ 72.** 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli w szczególności jest:

- a) gospodarka finansowa,

- b) realizacja zadań gospodarczych,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) realizacja uchwał Rady,
- e) realizacja bieżących zadań Gminy,
- f) prawidłowość przeprowadzania przetargów i konkursów organizowanych przez Wójta.

§ 73. Działanie kontrolne Komisji ma w szczególności na celu:

- 1) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa.
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 74. 1. Przewodniczący Komisji zarządza przeprowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego planu pracy Komisji lub uchwały Rady określającego zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

2. Kontrolę przeprowadza członek Komisji lub zespół ustalony przez Komisję.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji.

4. Zespół kontrolny wybiera ze swego grona przewodniczącego, który dokonuje podziału czynności między członkami zespołu.

5. W wypadkach wymagających specjalnych wiadomości, Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może zwracać się do rzeczoznawców lub innych osób kompetentnych w przedmiocie kontroli o udzielenie informacji bądź wydanie opinii. Zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie kosztów opinii Przewodniczący Rady ustala z Wójtem.

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli jej wyniki mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego bądź jego małżonka, krewnych i powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

7. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

8. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia Wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując stosowne dokumenty.

9. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- a) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- b) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- c) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz uwierzytelnionych kopii innych dokumentów,
- d) udzielenie oświadczeń i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

10. Kontrolujący podczas prowadzenia kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami podlegającymi ochronie obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 75. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja bada przyczyny, skutki ich powstania, a także ustala osoby za nie odpowiedzialne.

3. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów takich jak:

- a) dokumenty tj. księgi, kartoteki, rejestry, plany, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje i notatki służbowe,
- b) dane ewidencji i sprawozdawczości,
- c) oględziny i zeznania świadków,

- d) opinie rzeczoznawców,
- e) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

4. Pobranie kopii dokumentów powinno odbywać się za pokwitowaniem w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.

5. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

6. Zgodność odpisów, kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje. Zgodność odpisów i zestawień opartych na dokumentach finansowo -księgowych potwierdza Skarbnik Gminy.

**§ 76. 1.** Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz Skarbnik Gminy w przypadku kontroli spraw finansowych lub ewidencji księgowej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymieniem ew. przerw w kontroli,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) opis przebiegu kontroli,
- f) uwagi kierownika lub pracownika jednostki kontrolowanej,
- g) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Protokół z kontroli otrzymuje Wójt oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

**§ 77. 1.** Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub Skarbnik Gminy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika lub Skarbnika Gminy - obowiązani są oni złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

3. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówiono, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i dołączając złożone przez kierownika lub Skarbnika pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**§ 78.** Komisja Rewizyjna rozpatruje protokół z przeprowadzonej kontroli i w oparciu o przyjęty protokół opracowuje i przedstawia Radzie sprawozdania z kontroli wraz z wnioskami.

## 5. Radni

**§ 79. 1.** Radny wykonuje swój mandat po złożeniu ślubowania.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, uczestniczy w zebraniach wiejskich, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 80. 1.** Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.



**§ 81.** 1. Radnemu przysługują diety za udział w sesji i posiedzeniach komisji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Jeżeli radny bierze udział w ciągu jednego dnia w kilku posiedzeniach przysługuje mu tylko jedna dieta.

2. Diety wypłaca się po zakończeniu obrad w kasie Urzędu w dniu, w którym odbyła się sesja czy posiedzenie komisji, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, w dniu następnym.

### **C. Wójt Gminy.**

**§ 82.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

**§ 83.** 1. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych ustawą z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

2. W przypadku, gdy głosowanie odbywa się tylko na jednego kandydata i nie uzyskał on więcej niż połowę ważnie oddanych głosów w wyborach powszechnych, wyboru Wójta dokonuje Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Kadencja Wójta rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

4. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści zawartej w ustawie. Wójt pełni swoją funkcję po upływie kadencji do chwili objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

5. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta w trakcie trwania kadencji jego funkcję pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

**§ 84.** Funkcji Wójta oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta lub jego Zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym, w gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

**§ 85.** 1. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Rozpoznanie przez Radę sprawy w przedmiocie określonym w ust. 1 następuje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o nie udzieleniu absolutorium.

3. Po rozpoznaniu sprawy oraz zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i wyjaśnieniami Wójta, Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny nieudzielenia absolutorium.

4. Uchwała o której mowa w ust. 3 podejmowana jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 86.** 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na pisemny, uzasadniony i zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym samym trybie (art. 28b ustawy) nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

3. Uchwała o której mowa w ust. 1 podejmowana jest większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 87. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i przygotowuje perspektywiczne projekty planów rozwoju Gminy.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.

§ 88. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach dochodów w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 7) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

§ 89. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- a) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu. Zasady i tryb pracy w zakresie przygotowania projektu budżetu gminy określa odrębna uchwała Rady,
- c) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- d) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- e) wykonywanie budżetu gminy,
- f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) powoływanie i odwoływanie swojego zastępcy,
- h) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- i) przyjmowanie interesantów i rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów w ramach posiadanych kompetencji.
- j) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- k) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- ł) wydawanie Zastępcy Wójta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- m) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych,
- n) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu,
- o) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu,
- p) zawieranie umów o pracę z pracownikami w Urzędzie.
- r) podejmowanie czynności w sprawie bezpieczeństwa interesu publicznego,
- s) zapewnienie obsługi pracy Rady,
- t) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
  - 1) Wojewodzie - uchwał Rady,
  - 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwały budżetowej i uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych nadzorem RIO,
- u) wydawanie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki i przedkładanie ich Wojewodzie w ciągu 2 dni od podjęcia oraz Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
- w) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu parczewskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

z) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 lit. z) w jego imieniu.

3. Wójt jest terenowym szefem Obrony Cywilnej.

**§ 90.** W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

**§ 91.** 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

2. Zastępca Wójta w czasie nieobecności Wójta pełni obowiązki w zakresie przekazanych mu przez Wójta upoważnień.

3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed końcem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

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

**§ 92.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta zarządzeniem.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka finansowa gminy**

**§ 93.** Gmina prowadzi działalność na podstawie budżetu gminy zwanego dalej "budżetem" uchwalonego na rok kalendarzowy.

**§ 94.** 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając postanowienia ustawy o finansach publicznych, wnioski Rady oraz procedurę uchwalania budżetu. Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu bez zgody Wójta zmian powodujących zwiększenie wydatków bez pokrycia ich planowanymi dochodami jak również zwiększyć dochodów bez ustanowienia ich źródeł.

2. Projekt budżetu w układzie działowym wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt budżetu Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Do 5 listopada winny odbyć się konsultacje z mieszkańcami gminy w sprawie budżetu gminy.

3. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

6. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 5, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 5.

**§ 95.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 96.** 1. Dochodami gminy są:

- a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- b) dochody z majątku gminy,
- c) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- c) spadki, zapisy, darowizny,
- d) inne dochody.

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

§ 98. 1. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu gminy Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie do 31 marca.

2. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu do 30 kwietnia w roku następującym po roku sprawozdawczym po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i Komisji Rewizyjnej w tej sprawie.

3. Komisja Rewizyjna występuje do Rady z wnioskiem zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.

4. Po rozpatrzeniu sprawozdania oraz wniosku w sprawie absolutorium Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu.

5. Informację o przebiegu wykonania budżetu za dany rok Wójt przedstawia:

- a) Radzie na sesji:
  - 1) za I półrocze - do 31 sierpnia,
  - 2) za 9 miesięcy - do 30 listopada,
- b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej za I półrocze.

6. Informacja o wykonaniu budżetu gminy powinna zawierać:

- a) zestawienie dochodów i wydatków sporządzone w układzie pełnej szczegółowości budżetowej,
- b) realizację zadań inwestycyjno - remontowych.

§ 99. Rada w drodze odrębnych uchwał upoważnia Wójta do dokonywania zmian w budżecie w granicach obowiązujących przepisów.

## **Rozdział V**

### **Mienie komunalne**

§ 100. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.

§ 101. Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie ustawy "Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym",
- 2) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 3) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 4) przez inne czynności prawne,
- 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 102. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 103. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, złoży ją na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Przewodniczącemu Rady, Radę - na najbliższej sesji i Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

**§ 104.** 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

## **Rozdział VI**

### **Sołectwa**

**§ 105.** W gminie utworzone są sołectwa, jako jednostki pomocnicze gminy, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 106.** 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw w gminie oraz ustalenie ich granic i nazw następuje w drodze uchwały Rady:

- 1) z inicjatywy Rady po uzyskaniu pozytywnej opinii zebrania wiejskiego,
- 2) na wniosek zebrania wiejskiego.

2. Uchwała zebrania wiejskiego w w/w sprawach jest ważna, jeżeli została podjęta zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectw.

3. Przy podziale Gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

**§ 107.** 1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Sołtysi jako organy wykonawcze sołectwa mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w pracach Rady w szczególności poprzez udział w sesjach i posiedzeniach komisji oraz współdziałanie z radnymi zamieszkałymi na terenie danego sołectwa. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo zawiadamiać i zapraszać sołtysów na zasadach takich samych co radnych o sesji Rady.

3. Rada może określić odrębną uchwałą zasady, na jakich sołtysom za udział w pracach Rady będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.

**§ 108.** 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

2. Rada w drodze odrębnej uchwały może przekazać poszczególnym sołectwom część mienia należącego do Gminy.

3. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Wójtem a Radą Sołecką za zgodą Rady. Porozumienie powinno określać zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.

**§ 109.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

**§ 110.** Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawują organy gminy w sposób określony w Statucie Sołectwa.

## **Rozdział VII**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 111.** Pracownikami samorządowymi są wszystkie osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Urzędzie, jednostkach pomocniczych gminy oraz innych, określonych w przepisach, jednostkach organizacyjnych gminy; nie dotyczy to pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy.

**§ 112.** Pracownicy samorządowi określani w § 111 zatrudniani są na podstawie:

- a) wyboru - Wójt,
- b) powołania - Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
- c) mianowania,
- d) umowy.

**§ 113.** 1. Pracownik samorządowy mianowany podlega raz na dwa lata ocenom kwalifikacyjnym oraz doraźnie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. Komisję Kwalifikacyjną powołuje i zasady dokonywania oceny określa Rada odrębną uchwałą.

3. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji.

4. Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593).

**§ 114.** Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawców samorządowych dokonują:

1. Wobec Wójta - Rada w formie uchwały lub w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale jej Przewodniczący, z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalenia wynagrodzenia Wójta.
2. Wobec Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy - Wójt.
3. Wobec pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi - Wójt Gminy.
4. Wobec pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych - kierownicy tych jednostek będący samodzielnymi pracodawcami samorządowymi.

**§ 115.** 1. Osoby posiadające mianowanie nie tracą statusu pracowników mianowanych - do czasu określonego ustawą.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników dokonuje Wójt.

## **Rozdział VIII**

### **Jednostki organizacyjne gminy**

**§ 116.** Do jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej gminy należą jednostki wg załącznika nr 4 do Statutu.

**§ 117.** 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek jak również nadawanie im statutów i regulaminów organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Zasady zarządzania przez jednostki określone w ust. 1 mieniem komunalnym ustala Wójt.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 118.** Do czasu wydania nowych Statutów (regulaminów) regulujących organizację i działalność organów oraz jednostek organizacyjnych gminy stosuje się ich Statuty (regulaminy) dotychczasowe.

**§ 119.** W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 7) wykonawcze, wydawane na podstawie delegacji ustawowych regulujących zagadnienia samorządu gminnego,
- 8) ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm).

**§ 121.** Uchwalenie Statutu Gminy wraz z załącznikami następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 122.** Zmiany Statutu dokonuje się w drodze uchwały Rady o zmianie Statutu, podjętej i ogłoszonej w sposób właściwy dla uchwalania Statutu.

**§ 123.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**§ 124.** 1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).

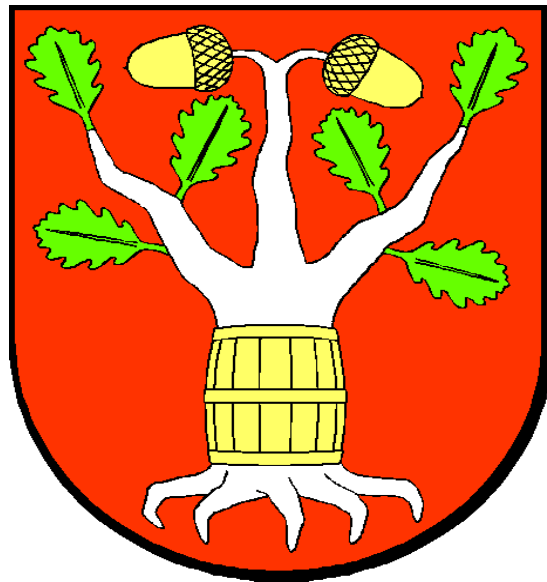
2. Akty zawierające przepisy porządkowe ogłaszane są ponadto w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

3. Sposobem zwyczajowo przyjętym dla ogłaszania aktów prawa miejscowego w Gminie jest ogłaszanie ich na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz u sołtysów w poszczególnych sołectwach gminy.

**§ 125.** Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

**HERB GMINY DĘBOWA KŁODA**

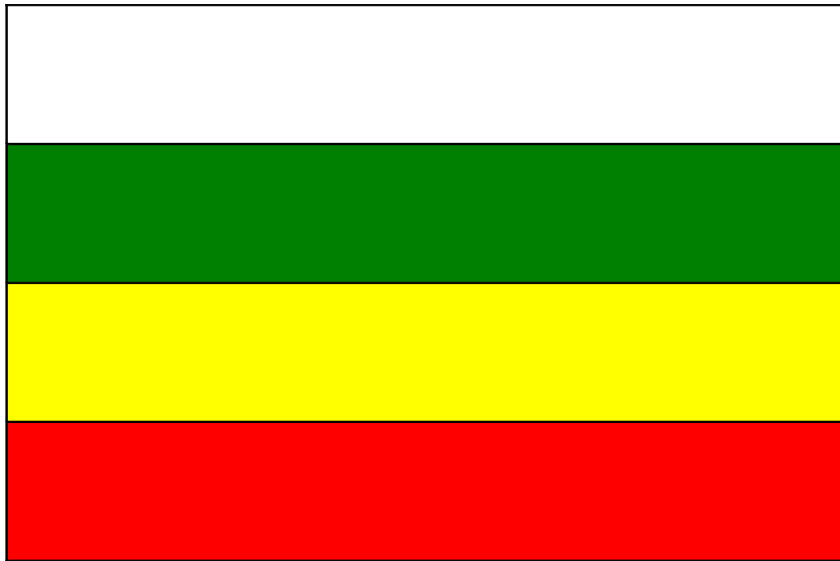
Herb Gminy Dębowa Kłoda przedstawia w czerwonym polu tarczy dąb srebrny (biały) ze złotą (żółtą) beczką na pniu, takimiz żołądziami i zielonymi liśćmi.





### **CHORĄGIEW GMINY DĘBOWA KŁODA**

Chorągiew Gminy Dębowa Kłoda stanowią barwy herbu gminy, ułożone w cztery, równe, poziome pasy: biały, zielony, żółty i czerwony.



Uroczystą odmianą chorągwi gminy jest flaga gminy składająca się z czterech równych, poziomów pasów: białego, zielonego, żółtego, czerwonego z umieszczonym herbem gminy na białym pasie.

Uroczystą odmianą chorągwi gminy jest sztandar gminy składający się z dwóch płatów o wymiarach 80 x 80 cm. Z prawej, górnej strony srebrnej, pośrodku umieszczony jest herb gminy, pod nim napis GMINA DĘBOWA KŁODA. Pośrodku złotego płata lewego umieszczony jest herb Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wykaz Sołectw w Gminie Dębowa Kłoda**

1. Bednarzówka
2. Białka
3. Chmielów
4. Dębowa Kłoda
5. Hanów
6. Kodeniec
7. Korona
8. Krzywowierzba Kolonia
9. Lubiczyn
10. Leitnie
11. Makoszka
12. Marianówka
13. Nietiahy
14. Pachole
15. Plebania Wola
16. Stepków
17. Uhnin
18. Wyhalew
19. Zadębie
20. Żmiarki

**Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębowej Kłodzie.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Oświaty w Dębowej Kłodzie
  - a) Filia Gminnego Ośrodka Kultury i Oświaty w Dębowej Kłodzie w Białce,
  - b) Filia Gminnego Ośrodka Kultury i Oświaty w Dębowej Kłodzie w Chmielowie,
  - c) Filia Gminnego Ośrodka Kultury i Oświaty w Dębowej Kłodzie w Kodeńcu.
3. Szkoła Podstawowa w Dębowej Kłodzie
4. Szkoła Podstawowa w Kodeńcu.
5. Szkoła Podstawowa w Uhninie.
6. Gimnazjum w Dębowej Kłodzie.
7. Pomocnicze Gospodarstwo Komunalne Urzędu Gminy w Dębowej Kłodzie.