

**UCHWAŁA Nr XXV/235/05
RADY GMINY ŻURAWICA
z dnia 30 czerwca 2005 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żurawica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 późn. zm.) Rada Gminy w Żurawicy uchwała
Statut Gminy Żurawica w brzmieniu :

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustrój samorządu Gminy Żurawica określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. .zm.) oraz niniejszy Statut.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II.

Gmina

§ 3.

1. Gmina Żurawica jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie przemyskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 96 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła a w otoku napis „Urząd Gminy w Żurawicy”.

§ 6

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żurawica

§ 8

Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio – w wyborach powszechnych i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami oraz na podstawie porozumień z organami administracji, po zapewnieniu otrzymania środków finansowych koniecznych do wykonania przyjętych zadań.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

4. Gmina posiada swoje mienie, źródła dochodów oraz budżet.

§ 10

1. Gmina posiada osobowość prawną jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Gmina wykonuje zadania na własną odpowiedzialność i w swoim imieniu.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11

Jednostkę pomocniczą Gminy – Sołectwo – stanowi wspólnota mieszkańców zamieszkująca część jej terytorium przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych.

§ 12

W gminie Żurawica utworzone są następujące sołectwa:

- 1/ Batycze
- 2/ Bolestraszyce
- 3/ Buszkowice
- 4/ Buszkowiczki
- 5/ Kosienice
- 6/ Maćkowice
- 7/ Orzechowce
- 8/ Wyszatyce
- 9/ Żurawica

§ 13

Granice jednostek pomocniczych oraz ich ustroj i zakresy działania określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy

§ 14

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 15

1. Uchwały, o jakich mowa w § 13 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

2. W sesji Rady Gminy w sprawie oceny wyników konsultacji i podjęcia uchwały dotyczącej utworzenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej(jednostek pomocniczych) , uczestniczą bez prawa głosowania sołtysi jednostek objętych konsultacjami.

3. Zmiany o których mowa w § 13 nie mogą naruszać granicy, nazwy i siedziby władz Gminy.

4. Zbiorcze wyniki konsultacji oraz treść uchwał w sprawie zmian , o których mowa w ust.2 podlegają ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w sołectwach Gminy.

§ 16

1. Rada Gminy może do dyspozycji sołectw przekazać grunty, budynki mienia komunalnego położone na terenie poszczególnych sołectw.

2. Sołectwa nie prowadzą odrębnej gospodarki finansowej – gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Wydatki pokrywane są bezpośrednio z budżetu gminy a dochody uzyskane przez sołectwo odprowadzane są do budżetu.

4. Sołectwo odpowiada za powierzone mienie.

§17

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 18

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa – sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy z urzędu.

2. Sołtys może zabierać głos na sesji w każdej sprawie dotyczącej jego sołectwa będącej przedmiotem obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Z tytułu uczestnictwa w sesji Rady Gminy , sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 19

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 20

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

§ 21

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego.

§ 22

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
 - 3/ Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Rada Gminy powołuje doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określa ich skład i zakres działania.

§ 23

1. Do przedmiotu działania poszczególnych komisji stałych Rady należą zadania w zakresie:
 - 1) Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - dochodów i wydatków Gminy, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa i infrastruktury.
 - 2) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych – oświaty i wychowania, kultury i sztuki, kultury fizycznej i spraw społecznych.
 - 3) Zakres działania Komisji Rewizyjnej określa odrębny Regulamin.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- i) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady ,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Wójta Gminy i komisje,

§ 25

- 1 . Przewodniczących Komisji i członków wybiera i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisje ze swego grona wybierają Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 26

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca , a w razie ich nieobecności – Przewodniczący Rady, który wtedy przewodniczy posiedzeniu Komisji.
2. Komisja podejmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 27

Komisje mogą całym składem lub wyłonionymi zespołami wizytować obiekty gminne lub jednostki organizacyjne podległe gminie, jak również zapoznawać się z dokumentacją niezbędną do opracowania opinii dotyczącej tych jednostek lub działalności gminy, w zakresie zadań własnych.

§ 28

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 29

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,

- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 30

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 31

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

1. Sesje Rady

§ 32

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 33

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane przez przewodniczącego Rady na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. W tym przypadku, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać tematykę sesji, materiały oraz projekty uchwał.
3. Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2 zwołuje także sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom rocznic i świąt.

§ 34

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady przy współpracy z Wójtem Gminy ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczącą Rady powiadamia radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji o dacie, miejscu i godzinie posiedzenia, podając jednocześnie porządek sesji wraz z projektami uchwał i materiałami dotyczącymi porządku obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o jakich mowa w ustępie 3 Rada 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.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 35

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – Wójt oraz na jego polecenie Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy.

§ 36

Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Obrady

§ 37

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
2. Utrwalanie przebiegu obrad przy pomocy rejestrujących urządzeń audiowizualnych może się odbywać za wiedzą Przewodniczącego Rady.

§ 38

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

§ 39

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 40

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 41

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 42

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Żurawicy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 39 ust. 2.

§ 43

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny a także Wójt Gminy.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W przypadku przyjęcia wniosku o uzupełnienie porządku obrad, wnioskodawca bezzwłocznie dostarcza radnym niezbędne materiały.

§ 44

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje lub zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski .

§ 45

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 44 pkt 1 składa Wójt lub jego Zastępca,
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 46

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje mogą być złożone w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela: Przewodniczący Rady, Wójt , lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
6. W przypadku braku możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

§ 47

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 48

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przedstawionego Radzie porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

6. Przewodniczący Rady poddaje pod wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu i ewentualnej dyskusji nad tym wnioskiem.

§ 49

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności i gości zaproszonych, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 50

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

§ 51

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 52

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 53

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Żurawicy”.
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.

§ 54

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji dotyczące miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt Gminy.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 55

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przechowuje protokoły oraz materiały związane z przedmiotem obrad.
2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) ustalony porządek obrad,
 - d) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - e) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół wykląda się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w Biurze Rady oraz przed rozpoczęciem następnej sesji.
5. Protokół z obrad sesji przed wyłożeniem do wglądu podpisuje osoba sporządzająca protokół i przewodniczący obradom Rady.
6. Propozycje uzupełnień lub poprawek do protokołu zgłaszane są w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały

§ 56

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał,
2. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i apele, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 57

1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.
5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję Rady Gminy.

§ 58

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

§ 59

Podmiot korzystający z inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem Wójta, zgłasza w sensie formalnym inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy oraz samodzielnie opracowuje projekt uchwały i przedstawia za pośrednictwem Wójta Przewodniczącemu Rady.

§ 60

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 61

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 62

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
Kolejność numeracji uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 63

1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje i przechowuje pracownik ds. obsługi Rady..
2. Kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań z dokumentów tych wynikających.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

4.Procedura głosowania

§ 64

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni

§ 65

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku stwierdzenia quorum, co oznacza, że liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady wynosi co najmniej połowę ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności.
3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania.
4. W przypadku głosowania
 - a) jawnego – jest to suma obejmująca liczbę głosów „za”. „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz (liczba radnych obecnych na sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu).
 - b) tajnego – jest to liczba wszystkich wydanych kart do głosowania.
5. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.
6. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
7. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku oczywistych omyłek rachunkowych przy liczeniu głosów.

§ 66

1. Głosowanie jest jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 67

Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawach.

§ 68

- i. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród członków Rady. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu, których dotyczą wybory.

§ 69

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania, na których umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje rozstrzygnięcia.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Następnie przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, którym wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i zapieczętowanej urny, po jej uprzednim sprawdzeniu przez komisję skrutacyjną, czy jest ona pusta.

§ 70

Karty do głosowania tajnego sporządza się według zasad określonych w § 69 i § 71

§ 71

1. Głosowanie nad kandydaturami do pełnienia określonych funkcji, odbywa się według następujących zasad.
 - 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
 - 2) nazwiska umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej,
 - 3) głosowanie odbywa się przez wpisanie znaku „X” w kratce przy nazwisku wybranego kandydata,
 - 4) w przypadku jednego kandydata karta do głosowania powinna zawierać rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”
 - 5) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się następną turę wyborów. Na karcie do głosowania umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów

„za”, przy czym liczba kandydatów powinna być o jeden większa niż miejsc w organie. O ile druga tura wyborów nie przyniesie rozstrzygnięcia, przewodniczący obrad zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.

§ 72

Głos jest nieważny w przypadku:

- 1) wpisania znaku „X” przy więcej niż jednym kandydacie lub rozstrzygnięciu,
- 2) braku znaku „X”,
- 3) gdy karta do głosowania jest przekreślona lub przedarta,
- 4) gdy karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
- 5) gdy znak „X” został postawiony poza kratką.

§ 73

Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu” w trybie art. 28 b ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 74

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Kandydat nieobecny na sesji Rady winien wyrazić zgodę na kandydowanie na piśmie w obecności Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 75

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, Rada w pierwszej kolejności głosuje wniosek o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności

Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 76

1. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół, o którym mowa powinien zawierać:
 - 1) skład komisji skrutacyjnej,
 - 2) przedmiot głosowania,
 - 3) ilość wydanych kart do głosowania,
 - 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 5) wskazanie wyników głosowania,
 - 6) podpisy członków komisji.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

§ 77

1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia – uchylene lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
4. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych pomyłek.

§ 78

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.
3. Jeżeli w ponownym głosowaniu wybór nie zostanie dokonany, Przewodniczący obrad zarządza przerwę.
4. Po przerwie przeprowadza się trzecią turę wyborów według zasad obowiązujących w drugiej turze. O ile i ta tura nie przyniesie rozstrzygnięcia Przewodniczący zarządza ponowne zgłaszanie kandydatów i nowe wybory.
5. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w trybie określonym dla Przewodniczącego Rady.

§ 79

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano największą liczbę głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania uchwał.
5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

5. Komisje Rady

§ 80

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje. Komisje podlegają Radzie.

§ 81

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 82

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Komisja ze swego grona może wybrać Zastępcę Przewodniczącego
3. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą wewnętrznego toku prac komisji.
4. Radny może być przewodniczącym jednej komisji stałej.

§ 83

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji powiadamia się członków najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

6. Zasady działania klubów radnych

§ 84

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

§ 85

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków klubu.
4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
5. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 87

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

§ 88

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

7. Radni

§ 89

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

§ 90

Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami przez:

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 91

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 92

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 93

1. Radni są zobowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w trybie określonym ustawami.

2. W przypadku nie złożenia oświadczenia w wymaganym terminie, radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 94

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 95

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 96

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ROZDZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 97

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i niniejszego Regulaminu.

§ 98

Zadania kontrolne Komisja podejmuje w oparciu o zatwierdzony przez Radę Gminy plan pracy.

§ 99

Zadaniem Komisji jest:

1. Kontrolowanie Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej działalności.
2. Opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
3. Występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

§ 100

Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności z prawem, celowości, gospodarności, rzetelności i efektywności podejmowanych działań.

§ 101

W związku z wykonywaną działalnością Komisja posiada następujące uprawnienia:

- 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2/ wglądu do wszelkich dokumentów posiadanych przez jednostkę kontrolowaną związanych z jej działalnością, nie zastrzeżonych innymi przepisami.
- 3/ otrzymania wyjaśnień i informacji od kompetentnych osób w zakresie prowadzonej kontroli.
- 4/ powołania- za zgodą Rady Gminy – biegłych, ekspertów, rzeczoznawców do udzielenia fachowej pomocy w zakresie spraw objętych kontrolą.

§ 102

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1-3, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1
3. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub bezinteresowność.

§ 103

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
3. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

§ 104

1. W celu przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji może wyznaczyć zespół spośród członków komisji.
2. Na 3 dni przed terminem przeprowadzenia kontroli, Przewodniczący Komisji zawiadamia Kierownika jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
3. Z odbytego posiedzenia i kontroli Komisja sporządza protokół.

§ 105

1. W wyniku przeprowadzonej kontroli Komisja występuje do Wójta Gminy z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi, informując o nich Radę Gminy.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może w ciągu 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Wójta Gminy, a w razie nieuwzględnienia jego uwag – do Rady Gminy.
Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

§ 106

W razie stwierdzenia podczas kontroli dopuszczenia się przez jednostkę kontrolowaną przestępstwa lub wykroczenia, Komisja informuje o tym Radę Gminy.

§ 107

Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania niniejszych zasad i zachowania tajemnicy służbowej.

§ 108

Zasady i tryb działania Komisji mogą ulec zmianie w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

ROZDZIAŁ VI.

Tryb pracy Wójta

§ 109

Wójt wykonuje:

- a. uchwały Rady
- b. zadania i kompetencje określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - b) reprezentuje Gminę na zewnątrz,

- c) dokonuje czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych,
- c. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem

§ 110

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 111

Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na posiedzenie

§ 112

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 109 - § 110 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta

§ 113

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia

§ 114

1. Rozstrzygnięcia Wójta są podejmowane w formie:
 - a) decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) postanowień administracyjnych,
 - c) zarządzeń w sprawach wynikających z przepisów szczególnych,
 - d) zarządzeń wewnętrznych związanych z bieżącą pracą Urzędu Gminy
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przygotowuje Urząd Gminy
3. Ewidencję aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, prowadzi się w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI.

1. Zasady dostępu do dokumentów i informacji o działalności Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Komisji Rady.

§ 115

1. Działalność organów Gminy oraz informacje na temat ich pracy są jawne.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy
3. Udzielanie informacji na temat pracy organów gminy odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, oraz ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 116

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze obsługi Rady w Urzędzie Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w biurach Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 117

Realizacja uprawnień określonych w § 115 i 116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 118

Uprawnienia określone w § 115 i 116 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział VII.

1. Pracownicy samorządowi

§ 119

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 120

1. Urząd Gminy jest pracodawcą zatrudniającym pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy:

- a) na podstawie wyboru i powołania na stanowiskach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.),
 - b) na podstawie mianowania na stanowiskach, o których mowa w ust. 2,
 - c) na podstawie umowy o pracę pozostałych pracowników.
2. Mianowanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, może być stosowane wobec osób zajmujących następujące stanowiska:
1. kierowników referatów:
 - a) posiadających wyższe wykształcenie, i co najmniej 10 lat stażu pracy w administracji,
 - b) pozostałych kierowników referatów, posiadających, co najmniej 15 lat stażu pracy w administracji,
 2. pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy lub pracowników w referatach:
 - c) posiadających wyższe wykształcenie, i co najmniej 10 lat stażu pracy w administracji,
 - d) pozostałych pracowników posiadających, co najmniej 15 lat stażu pracy w administracji,
 3. Odrębna ustawa określa podmioty dokonujące czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę, o którym mowa w ust. 1.
 4. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się:
 - 1) po upływie dwóch miesięcy od mianowania
 - 2) po upływie dwóch lat od poprzedniego mianowania.
 5. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy od poprzedniej oceny.
 6. Ocenę, o której mowa w ust. 4 i 5, dokonuje komisja w składzie:
 - a) wójt,
 - b) sekretarz,
 - c) kierownik właściwego referatu lub pracownik ds. kadrowych,
 - d) dwóch radnych wybranych przez Radę Gminy.
 7. Komisja, o której mowa w ust. 6, dokonuje oceny stosując kryteria prawidłowej realizacji obowiązków służbowych, mierzonych wskaźnikami obiektywnymi, takimi jak:
 - 1) stabilność wydawanych decyzji administracyjnych,
 - 2) sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
 - 3) terminowość załatwienia spraw,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) ilość uzasadnionych skarg dotyczących sposobu załatwiania spraw interesantów,
 - 6) znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie referatu i stanowiska oraz przepisów z zakresu powierzonych obowiązków,

- 7) stosunek do podwładnych i przełożonych,
 - 3) inicjatywa zawodowa oraz podnoszenie kwalifikacji.
8. Ocena dokonywana jest poprzez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych wskaźników, o których mowa w ust. 7, przyjmując:
- 1) minimalną liczbę punktów – 1
 - 2) maksymalną liczbę punktów – 10.
9. Jeżeli pracownik mianowany, w wyniku przeprowadzonej oceny, uzyska mniej niż 24 punkty, komisja oceniająca stwierdza, że pracownik ten uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną.
10. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do Rady.
11. Zasady oceny pracowników mianowanych, określone w niniejszym paragrafie, mogą być stosowane przy ocenie pozostałych pracowników Urzędu Gminy, w szczególności kwalifikujących się do mianowania.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 121

Zmiany statutu dokonywane są w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 122

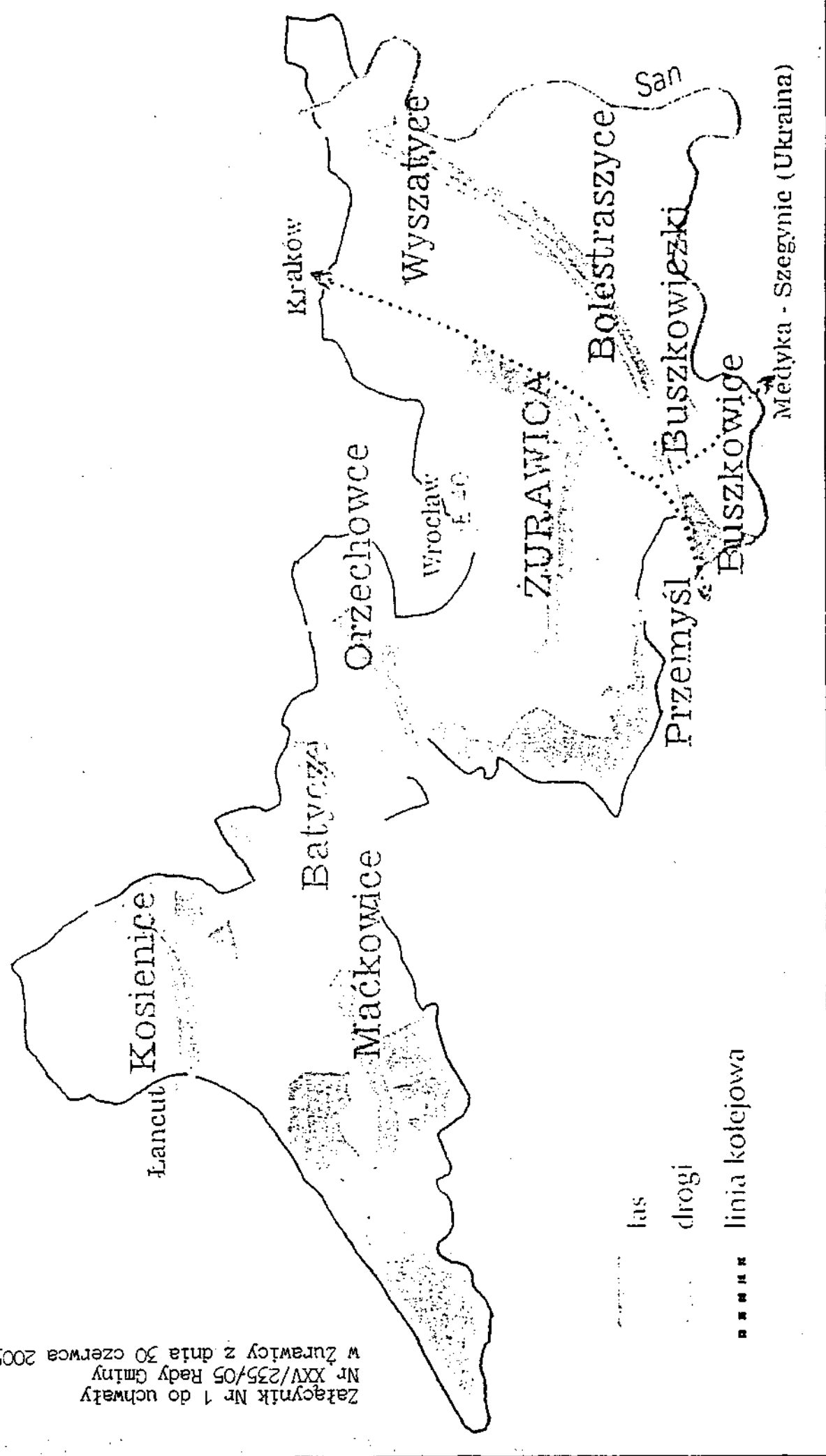
Traci moc uchwała Nr XXXIII/371/02 Rady Gminy z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żurawica oraz uchwała Nr II/18/02 Rady Gminy z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Żurawica.

§ 123

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

PRZEWODNICZĄCY RADY
Marian Szeliga
Marian Szeliga

Załącznik Nr 1 do uchwały
 Nr XXV/235/05 Rady Gminy
 w Żurawicy z dnia 30 czerwca 2005 r.



PRZEWODNICZĄCY RADY
Beata Gajda
Małgorzata Szeliga