

**UCHWAŁA NR XXV/232/2016
RADY GMINY MASŁÓW**

z dnia 8 września 2016 r.

w sprawie STATUTU GMINY MASŁÓW

Na podstawie art. 3 ust.1 i art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8.03. 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U 2016.446) Rada Gminy uchwala się co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Gmina Masłów położona jest w powiecie kieleckim, w województwie świętokrzyskim.

§ 2. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 8556 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej Załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedziba organów Gminy mieści się w miejscowości Masłów Pierwszy.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek przedstawia Załącznik nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Celem działalności Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 6. Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych.
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 7. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i samorządem wojewódzkim,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 9. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a) "**ustawie ustrojowej**" – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 446),
- b) „**właściwych przepisach**” – rozumie się przez to inne niż ustawa ustrojowa ustawy oraz przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę,
- c) "**Gminie**" – należy przez to rozumieć Gminę Masłów,
- d) "**Radzie**" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Masłów,
- e) "**Komisji Rewizyjnej**" – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Masłów,

- f) "**Komisji**" – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Masłów,
- g) "**Wójt**" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłów,
- h) "**Przewodniczącym**" – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Masłów,
- i) "**Wiceprzewodniczącym**" – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Masłów,
- j) "**Sesji**" – należy przez to rozumieć sesje Rady Gminy Masłów,
- k) "**Statucie**" – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
- l) "**Jednostce pomocniczej**" – należy przez to rozumieć sołectwo.

Rozdział 2.
Struktura Gminy
Oddział 1.
Organy Gminy

§ 10. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

2. Członkowie organów wybierani są na okres kadencji w trybie właściwych przepisów.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 12. 1. Wójt jest organem wykonawczym.

2. W zakresie wykonywania zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

Oddział 2.
Gminne jednostki organizacyjne

§ 13. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy:

- a) samorządowe jednostki organizacyjne zaliczane do sektora finansów publicznych,
 - b) instytucje kultury,
 - c) inne zaliczane do sektora finansów publicznych gminne osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 3 do statutu.

§ 14. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.

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

§ 15. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych.

Oddział 3.
Umowy i porozumienia

§ 16. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 17. 1. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i samorządu województwa.

2. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 18. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Oddział 4. Jednostki pomocnicze

§ 19. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

- 1) z własnej inicjatywy, na wniosek radnych w liczbie co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.
- 2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 15 % mieszkańców jednostki pomocniczej, której inicjatywa dotyczy.

3. Rada tworząc jednostkę pomocniczą nadaje jej statut, który określa organizację i zakres działania.

4. Połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej wymaga przeprowadzenia konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

§ 20. 1. W Gminie działają następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Barcza,
- 2) Sołectwo Brzezinki,
- 3) Sołectwo Ciekoty,
- 4) Sołectwo Dąbrowa,
- 5) Sołectwo Dolina Marczakowa,
- 6) Sołectwo Domaszowice,
- 7) Sołectwo Masłów Pierwszy,
- 8) Sołectwo Masłów Drugi,
- 9) Sołectwo Mąchocice Kapitulne,
- 10) Sołectwo Mąchocice – Scholasteria,
- 11) Sołectwo Wiśniówka,
- 12) Sołectwo Wola Kopcowa.

2. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę stanowiącą Załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział 3. Tryb pracy organów Gminy Oddział 5. Zasada jawności

§ 21. 1. Dostęp do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy przy wykonywaniu zadań publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji w BIP,
- 2) wywieszenia w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń,
- 3) udostępnienia w siedzibie Urzędu Gminy,

2. Publikacji w BIP podlegają:

- 1) uchwały Rady w terminie 7 dni od dnia podjęcia,
- 2) zarządzenia Wójta w terminie 14 dni od dnia wydania,
- 3) uchwały Komisji Rady w terminie 7 dni od dnia podjęcia,

- 4) protokoły z sesji Rady, w terminie 7 dni od dnia ich zatwierdzenia,
- 5) protokoły z posiedzeń Komisji Rady w terminie 7 dni od dnia ich zatwierdzenia,
- 6) zawiadomienia o terminach sesji Rady nie później niż na 6 dni przed terminem sesji,
- 7) zawiadomienia o terminach komisji nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji,
- 8) umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość netto przekracza 50.000 zł, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy,

3. Uchwały Rady, niezależnie od powszechnej publikacji w BIP podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez okres nie krótszy niż 14 dni.

4. Zawiadomienia o terminach sesji, niezależnie od powszechnej publikacji w BIP podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż 6 dni przed terminem sesji przez okres nie krótszy niż do dnia posiedzenia sesji.

5. Zawiadomienia o terminach komisji, niezależnie od powszechnej publikacji w BIP podlegają wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia komisji przez okres nie krótszy niż do dnia posiedzenia komisji.

6. Udostępnienie dokumentów wytworzonych przez organy Gminy zapewnia się poprzez wgląd do oryginału dokumentu w wyznaczonej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy.

7. Dysponentem dokumentów jest Sekretarz Gminy.

8. Postanowienia ust. 1 – 7 nie uchybiają przepisom ustawy z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2015.2058).

Oddział 6. Tryb pracy Rady

§ 22. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

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

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje prace Komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) ustala harmonogram sesji na każdy kolejny rok.
- 6) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 7) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady i współdziała w ich rozpatrzeniu.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nie uregulowanych w statucie.

4. Przewodniczący w zakresie spraw, o których mowa w ust.2 pkt.7:

- 1) pozostawia petycje bez rozpoznania albo wzywa podmiot do uzupełnienia braków lub wyjaśnienia petycji, w przypadku braków formalnych petycji
- 2) zwraca się o potwierdzenie zgody na złożenie petycji w interesie podmiotu trzeciego,
- 3) stwierdza niewłaściwość Rady do rozpatrywania petycji i przekazuje petycje do organu właściwego,
- 4) zarządza łączne rozpatrywanie petycji.

§ 24. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 25. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję. Do chwili wyboru Przewodniczącego obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

§ 26. Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu Gminy.

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Sesje Rady do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi radny najstarszy wiekiem obecny na sesji.

5. Kolejne sesje Rady zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 28. 1. O terminie, miejscu sesji radnych zawiadamia się na piśmie w terminie co najmniej 6 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 6 dni przed terminem sesji, przez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w BIP.

§ 29. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji, bez zachowania terminów, o których mowa w § 28 z zastrzeżeniem skutecznego zawiadomienia wszystkich radnych o terminie i miejscu sesji, projekcie porządku obrad i projektach uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 30. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 31. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 32. Dla sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący może zarządzić wybór sekretarza, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 33. Jeżeli, w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 34. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego .

2. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

4. Wniosek o zmianę w porządku obrad radni mogą zgłaszać na początku sesji, nie później jednak niż przed punktem obrad dotyczącym przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

5. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

6. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został sporządzony na piśmie oraz nie został złożony Przewodniczącemu co najmniej na 7 dni przed dniem w którym odbędzie się sesja.

§ 35. W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o pracach Wójta i Urzędu Gminy w okresie między sesjami, w tym o wykonaniu uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- 4) zapytania i interpelacje radnych.

§ 36. 1. Przewodniczący w toku obrad udziela głosu Radnym w sprawach objętych porządkiem według kolejności zgłoszenia z zastrzeżeniem ust.2.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń, w sprawach nie objętych porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się między innymi:

- a) stwierdzenie quorum, przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- b) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- c) głosowanie bez dyskusji,
- d) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- e) zarządzenie przerwy,
- f) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- g) ograniczenie czasu dyskusji,
- h) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do dyskusji,
- i) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- j) ponowne przeliczenie głosów,
- k) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie wnioskodawcom,
- l) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

3. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego.

§ 37. 1. Sesje Rady są jawne.

2. W sesjach uczestniczą także – zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, radca prawny, a także inne osoby zaproszone jako doradcy bądź biegli.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

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

§ 39. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

2. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.

3. Łączny czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut.

4. Wystąpienie radnego reprezentujące stanowisko Komisji lub Klubu nie może przekraczać 15 minut.

§ 40. Przewodniczący w toku obrad może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom,
- 3) osobom spoza Rady, wnoszącym o udzielenie głosu w sprawie będącej przedmiotem obrad z tym zastrzeżeniem, iż łączny czas wystąpienia jednej osoby nie może przekraczać 5 minut.

§ 41. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi i porządku na sali obrad oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący może żądać opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Przewodniczący ma prawo odebrać głos osobom, o których mowa w § 40 pkt.1 i 3 jeżeli, mimo przywołania „do rzeczy” w wystąpieniu odbiegają od treści wniosku oraz gdy czas wystąpienia dobiegł końca.

§ 42. 1. Rada Gminy wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

4. Głosowanie przeprowadza się jawnie chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 43. 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam 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,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do podejmowania stanowisk w formach określonych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące podejmowania uchwał.

§ 44. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Komisjom,
- 3) Klubom,
- 4) radnym w liczbie co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

§ 45. 1. Projekt uchwały inicjator składa w formie pisemnej Przewodniczącemu nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

2. Do projektu uchwały inicjator załącza uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały a jeżeli uchwała powoduje skutki związane z obciążeniem budżetu Gminy wskazywać źródła finansowania.

3. Przewodniczący zobowiązany jest umieścić projekt uchwały, który spełnia wymogi formalne określone w ust.1 i 2 w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 46. Do projektu uchwały inicjator może wносить autopoprawki w formie pisemnej jednak nie później niż 1 dzień przed dniem, w którym odbędzie się sesja.

§ 47. 1. Uchwały podjęte przez Radę przybierają postać odrębnych dokumentów.

2. Rozstrzygnięcia w sprawach o charakterze proceduralnym dotyczące przebiegu sesji winny nie wymagają sporządzenia odrębnego dokumentu powinny być odnotowane w protokole

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

5. Oryginały uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 48. 1. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje Rada na wniosek radnych w liczbie co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a w razie spełnienia warunków technicznych, także elektronicznie.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie radnych przez Przewodniczącego z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się”.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu karty do głosowania ostemplowanej pieczęcią Rady z własnoręcznym podpisem Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

4. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, wrzucają karty do urny.

§ 50. 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym i jawnym imiennym dokonuje Przewodniczący lub sekretarz obrad. Wyniki głosowania ustala się przez ustalenie liczby głosów „za” podjęciem uchwały, liczby głosów „przeciw” podjęciu uchwały i „wstrzymujących się”. Wyniki umieszcza w protokole obrad.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna. Wyniki głosowania ustala się w protokole komisji, który zawiera następujące dane:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę kart wrzuconych do urny, określającą jednocześnie liczbę radnych biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów ważnie oddanych,
- 4) liczbę głosów nieważnych
- 5) liczba głosów oddanych „za” podjęciem uchwały, „przeciw” podjęciu uchwały, „wstrzymujących się”.

§ 51. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad projektem uchwały o treści zgodnej z przedłożonym przez inicjatora projektem,
- 2) głosowanie nad odrzuceniem projektu uchwały w całości o ile, taki wniosek zostanie zgłoszony,
- 3) głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami do projektu uchwały w kolejności ustalonej przez Przewodniczącego,
- 4) głosowanie nad projektem uchwały w całości z uwzględnieniem przyjętych poprawek.

2. W przypadku gdy, inicjator projektu uchwały zgłosił autopoprawki w terminie wskazanym w §46 głosowaniu podlega projekt o treści zgodnej z autopoprawką.

§ 52. 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

3. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 53. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” uchwałę uznaje się za niepodjętą.

3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli liczba ważnie oddanych głosów „za” stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ustawowego składu Rady.

§ 54. 1. Wyniki głosowania jawnego i jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.

2. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję. Wyniki głosowania tajnego stanowią podstawę do sporządzenia uchwały o treści zgodnej z wynikami głosowania. Treść uchwały odczytuje przewodniczący. Treść sporządzonej uchwały na podstawie wyniku głosowania nie podlega ponownemu głosowaniu.

§ 55. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie (reasumpcja głosowania) jest dopuszczalne jedynie w przypadku gdy:

- 1) nie da się usunąć istotnych wątpliwości co do przebiegu i wyniku głosowania,
 - 2) nastąpiły oczywiste błędy w obliczeniu oddanych głosów,
 - 3) radni tkwili w błędzie co do sposobu głosowania.
3. O reasumpcji głosowania rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu radnych.
4. Podjęcie uchwały w wyniku reasumpcji głosowania skutkuje unieważnieniem pierwotnej uchwały.

§ 56. 1. Z przebiegu sesji sporządza się na piśmie protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 3) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 5) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 6) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) ustalony porządek obrad,
- 8) zmiany w porządku obrad,
- 9) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 11) zwięzły opis przebiegu obrad, w tym wyniki głosowań,
- 12) czas trwania sesji.

3. Załącznikami do protokołu są teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów będących przedmiotem sesji.

4. Każdy z uczestniczących w sesji może żądać złożenia jako załącznika do protokołu własnych oświadczeń istotnych dla dokumentowania przebiegu sesji.

5. Projekt protokołu sporządza pracownik Urzędu Gminy. Projekt protokołu podpisuje Przewodniczący i umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji punkt dotyczący zatwierdzenia protokołu przez Radę.

6. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 5 wyklada się w Urzędzie Gminy nie później niż 5 dni przed terminem sesji na której ma być zatwierdzony.

7. Radni mogą zgłaszać na piśmie wnioski o uzupełnienie lub zmianę projektu protokołu, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym sesję, na której protokół ma być zatwierdzony.

8. O uwzględnieniu wniosku lub odmowie uwzględnienia wniosku o uzupełnienie lub zmianę protokołu rozstrzyga Rada na sesji, której przedmiotem jest zatwierdzenie protokołu po wysłuchaniu wnioskodawcy, protokolanta i sekretarza obrad.

9. Protokół zatwierdzony przez radnych stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

Oddział 7. Komisje Rady

§ 57. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej Komisji stałej.

§ 58. Komisje przedstawiają Radzie roczny plan pracy, najpóźniej do dnia 31 marca roku kalendarzowego, a nie rzadziej niż raz w roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 59. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy za zgodą Przewodniczącego przy czym, z tej działalności zdaje Radzie sprawozdanie.

§ 60. 1. Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- a) Komisję Budżetu i Finansów,
- b) Komisję Rewizyjną,
- c) Komisję do spraw Inwestycji,
- d) Komisję Oświaty, Kultury, Pomocy Społecznej i Promocji Gminy,
- e) Komisję Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
- f) Komisję Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- g) Komisję do spraw petycji.

2. Zakres działania poszczególnych Komisji stałych określa Załącznik numer 5 do statutu.

§ 61. 1. Rada może powoływać Komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

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

3. W toku wykonywania zadań Komisje doraźne działają w trybie przewidzianym dla Komisji stałych.

§ 62. 1. Liczbę radnych wchodzących w skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków Komisji wybiera się na okres kadencji lub do chwili zakończenia prac Komisji doraźnej.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

4. W przypadku, gdy deklaracje członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż liczba członków Komisji ustalona przez Radę, Rada poprzez głosowanie dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu Komisji nie przekracza liczby określonej przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy Komisji tych radnych, którzy złożyli deklarację przynależności.

§ 63. W składzie Komisji Rada dokonuje zmian w toku kadencji w przypadku:

- a) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji,
- b) odwołania radnego ze składu Komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 64. 1. Członkowie Komisji ze swojego grona wybierają i odwołują Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego wszelkie obowiązki przejmuje Zastępca.

§ 65. 1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych z inicjatywy Przewodniczącego Komisji lub na wniosek członka Komisji.

2. Zwołanie posiedzenia na wniosek członka Komisji winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. W razie beczynności Przewodniczącego Komisji posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady.

3. O terminie, miejscu posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków w formie sms w terminie najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Informacje, o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Przewodniczący Komisji ma obowiązek umieścić w porządku posiedzenia zwołanego na wniosek członka Komisji sprawy zgłoszone przez tego członka celem ich rozpatrzenia.

§ 66. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 67. 1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie uchwał.

2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu Komisji.

3. Głosowanie jest jawne.

4. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji

§ 68. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 69. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się na piśmie protokół.

2. Do protokołu Komisji przepisy §56 ust. 2 – 9 statutu stosuje się odpowiednio.

Oddział 8. Komisja Rewizyjna

§ 70. Rada realizuje kompetencje kontrolne poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

§ 71. W sprawach nie uregulowanych w sposób szczególny w tym oddziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy oddziału III.

§ 72. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i jego Zastępców.

§ 73. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania za które odpowiada Przewodniczący wykonuje Zastępca.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Roczny plan kontroli określa podmiot, przedmiot, termin kontroli .

§ 75. 1. Rada , może zlecić Komisji Rewizyjnej kontrolę nieobjętą planem rocznym.

2. Rada zlecając kontrolę nie objętą planem rocznym określa podmiot, przedmiot i termin kontroli.

§ 76. 1. O przystąpieniu do kontroli, przed jej rozpoczęciem, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady.

2. Czynności kontrolnych dokonują członkowie Komisji Rewizyjnej na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką kontroli do przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może powołać zespół kontrolujących.

§ 77. 1. Kontrole przeprowadza się w sposób nie utrudniający pracy kontrolowanego.

2. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień ustnie do protokołu lub na piśmie,
- 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

3. W zakresie swej właściwości kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać kontrolującym wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty chyba, że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

4. Odmowa dopuszczenia kontrolujących do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 78. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- a) datę,
- b) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- d) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- e) projekt wniosków pokontrolnych,
- f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- g) podpisy kontrolujących,
- h) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu kontroli może zgłosić do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zastrzeżenia.

§ 79. 1. Na podstawie protokołu kontroli i po rozpatrzeniu zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń Komisja Rewizyjna opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Protokół kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 80. Po otrzymaniu protokołu kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad Rady punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 81. 1. Oryginał protokołu kontroli przechowywany jest w biurze Rady Gminy.

2. Kopie protokołu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

§ 82. Jeżeli, w toku czynności kontrolujący stwierdzą okoliczności uzasadniające podejrzenie o popełnienie przestępstwa, wykroczenia bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostce kontrolowanej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady lub Wójtowi celem zawiadomienia właściwych organów.

Oddział 9. Komisja do spraw petycji.

§ 83. 1. Komisja do spraw petycji we współdziałaniu z Przewodniczącym rozpatruje petycje adresowane do Rady.

2. W sprawach nie uregulowanych w sposób szczególny w tym oddziale do Komisji do spraw petycji stosuje się odpowiednio przepisy oddziału III.

§ 84. Komisja do spraw petycji rozpatruje petycje skierowane przez Przewodniczącego z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 poz. 1195).

§ 85. Rozpatrzenie petycji obejmuje:

- 1) analizę treści petycji,
- 2) zasięgnięcie opinii Wójta oraz innych podmiotów w przypadkach uzasadnionych treścią petycji,
- 3) dyskusję w sprawie petycji,
- 4) rozstrzygnięcie w sprawie sposobu załatwienia petycji.

§ 86. W sprawie wyrażenia opinii, o których mowa w § 85 pkt. 2 Przewodniczący komisji zwraca się na piśmie wskazując zakres, formę oraz termin wyrażenia opinii. Termin nie może być dłuższy niż 14 dni.

§ 87. Na posiedzenie Komisji, na którym przeprowadza się dyskusję w sprawie petycji zaprasza się przedstawiciela podmiotu wnoszącego petycję.

§ 88. 1. Rozstrzygnięcie w sprawie sposobu załatwienia petycji następuje w formie uchwały Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwałę w sprawie:

- a) uwzględnienia petycji w całości lub w części,
- b) nieuwzględnienia petycji,
- c) pozostawienia petycji bez rozparzenia w okolicznościach, o których mowa w art. 12 ust.1 ustawy o petycjach.

3. Uchwały komisji zawierają uzasadnienie.

4. W przypadku uwzględnienia petycji w całości lub w części Komisja występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 89. 1. Przewodniczący Komisji ds. petycji przekazuje Przewodniczącemu Rady uchwałę o sposobie załatwienia petycji.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie załatwienia petycji doręczając odpis uchwały Komisji do spraw petycji.

§ 90. Przewodniczący Komisji do spraw petycji opracowuje zbiorczą informację o rozpatrzonych w roku kalendarzowym petycjach w terminie do końca kwartału roku następnego i przekazuje Przewodniczącemu Rady celem dokonania publikacji informacji zgodnie z ustawą o petycjach.

Oddział 10. Radni

§ 91. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 92. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu radni powinni z uprzedzić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 93. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych uchwałą Rady.

§ 94. 1. Radni mają prawo zgłaszać na sesji interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje co do zasady składa się na piśmie. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania.

3. Odpowiedź na interpelację radnego jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

4. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad odpowiedzią na zapytania nie przeprowadza się dyskusji.

§ 95. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli przedmiot głosowania dotyczy interesu prawnego radnego.

§ 96. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana na podstawie ust. 1 przedkłada projekt uchwały w sprawie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada umożliwia zainteresowanemu radnemu złożenie wyjaśnień.

Oddział 11. Kluby Radnych

§ 97. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 98. 1. Radni tworzący Klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

3. Klub reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Klubu wybrany przez członków Klubu.

4. Przewodniczący Klubu informuje Przewodniczącą Rady o powstaniu Klubu, nazwie Klubu, imionach i nazwiskach członków.

§ 99. Kluby Radnych mają uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
- 3) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 100. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu w toku kadencji Rady na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spada poniżej 4 radnych.

Oddział 12. Formy współdziałania organów Gminy z innymi podmiotami.

§ 101. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Miejsce, termin wspólnej sesji oraz zasady zawiadomienia radnych ustalają Przewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 102. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- a) udział w sesjach Rady,
- b) udział w posiedzeniach Komisji,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

2. O terminie, miejscu obrad sesji i posiedzenia zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie na zasadach takich samych jak radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego nie uczestniczą w głosowaniu.

4. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży dla przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała Rady.

Oddział 13. Tryb pracy Wójta

§ 103. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

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

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę i określa zakres jego zadań.

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

2. Do zadań Wójta w szczególności należy:

- a) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu Gminy,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) wykonywanie budżetu,
- e) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 105. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny ustalony przez Wójta.

Rozdział 4. Mienie i finanse Oddział 14. Mienie Gminy

§ 106. 1. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

2. Prawa majątkowe względem mienia Gminy wykonuje Wójt lub osoby zarządzające gminnymi osobami prawnymi z zastrzeżeniem przepisów szczególnych zawartych w odrębnych ustawach.

§ 107. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie upoważnienia Wójta zastępca wójta samodzielnie lub zastępca wójta z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia w imieniu i na rzecz Gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 108. 1. Rada może przekazać mienie jednostkom pomocniczym.

2. Zasady zarządzania, korzystania i rozporządzania dochodami z przekazanego mienia przez jednostkę pomocniczą określa Rada w statucie tej jednostki.

Oddział 15. Budżet

§ 109. 1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.).

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 110. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych są uprawnione do składania wniosków budżetowych na etapie opracowywania projektu uchwały budżetowej.

3. Wnioski budżetowe zawierają opis oraz planowany sposób realizacji zadań, które mają być finansowane z budżetu.

4. Wójt sporządzając projekt budżetu zatwierdza, koryguje lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych złożonych przez jednostki pomocnicze.

Rozdział 5. Przepisy uchylające i końcowe

§ 111. W sprawach nie uregulowanych statutem do organizacji i działalności Gminy zastosowanie mają ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 112. Traci moc uchwała Nr VII/69/2015 Rady Gminy Masłów z dnia 28 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Masłów.

§ 113. Uchwałą podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 114. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienie zawarte w załączniku Nr 3:

a) w pkt 2 traci moc z dniem 31 grudnia 2016 roku,

b) w pkt 8 wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2017 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Sylwester Wojtyna

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/232/2016
Rady Gminy Masłów
z dnia 8 września 2016 r.

Granice Gminy Masłów



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXV/232/2016
Rady Gminy Masłów
z dnia 8 września 2016 r.

Herb Gminy Masłów



Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Sylwester Wojtyna

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXV/232/2016
Rady Gminy Masłów
z dnia 8 września 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Masłów

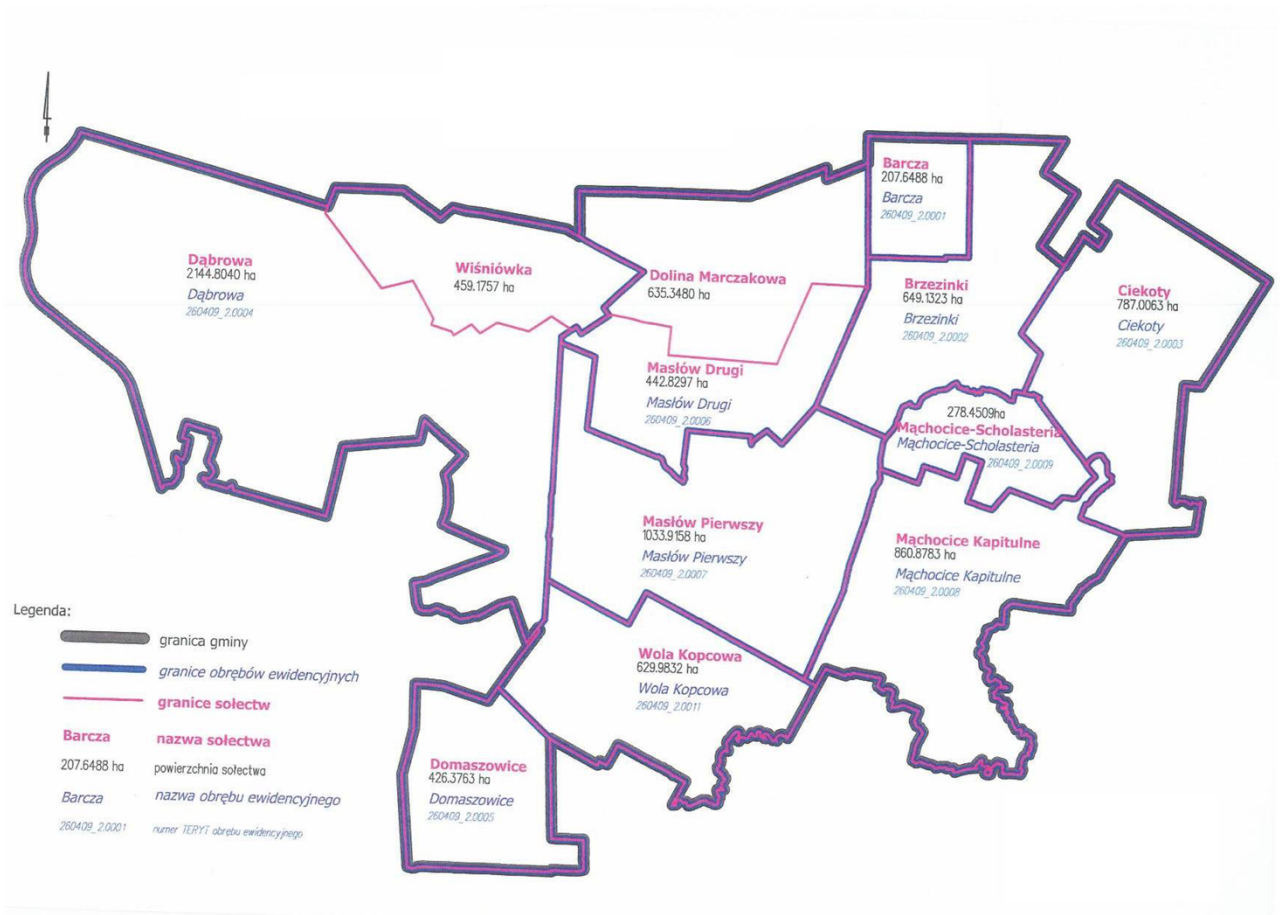
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie
2. Samorządowy Zespół Obsługi Oświaty w Masłowie
3. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Masłowie
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Masłowie
5. Placówka Wsparcia Dziennego - Promyczek
6. Żłobek Samorządowy „Raj Maluszka”
7. Szkoły:
 - a) Zespół Szkół w Masłowie Pierwszym im. Jana Pawła II,
 - b) Zespół Szkół w Mącholicach Kapitulnych,
 - c) Szkoła Podstawowa w Brzezinkach,
 - d) Szkoła Podstawowa w Mącholicach – Scholasterii im. Stefana Żeromskiego,
 - e) Szkoła Podstawowa w Woli Kopcowej.
8. Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów

Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Sylwester Wojtyna

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXV/232/2016
Rady Gminy Masłów
z dnia 8 września 2016 r.

Granice jednostek pomocniczych Gminy Masłów



Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Sylwester Wojtyła

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXV/232/2016
Rady Gminy Masłów
z dnia 8 września 2016 r.

Zakres działania Komisji Stałych Rady Gminy Masłów

1. Komisja Budżetu i Finansów

- a) określa kierunki polityki społecznej i gospodarczej w kontekście wykorzystania środków budżetowych,
- b) koordynuje przygotowanie projektów planu i budżetu oraz przeprowadza analizę sporządzonych sprawozdań z jego wykonania,
- c) dokonuje analizy wysokości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych ustalanych lub pobieranych przez Gminę lub jej organy,
- d) dokonuje analizy udzielanych z budżetu Gminy dotacji, subwencji oraz pomocy publicznej,
- e) opiniuje przyjęcie zadań z zakresu administracji rządowej lub innych jednostek samorządu terytorialnego, współdziałania lub udzielania pomocy innym jednostkom samorządu terytorialnego, przystąpienia do związku międzygminnego, oraz w innych sprawach – jeśli mogą spowodować konieczność poniesienia wydatków budżetowych lub uszczuplenia dochodów Gminy,
- f) podejmuje inicjatywy uchwałodawcze w zakresie wysokości diet Radnych i Sołtysów,
- g) opiniuje tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- h) opiniuje tworzenie, likwidację i reorganizację gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna

- a) kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- b) analizuje gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów,
- c) kontroluje wykonanie budżetu gminy,
- d) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące wójta gminy.

3. Komisja ds. Inwestycji

- a) opiniuje plany oraz zmiany w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego i Studium Uwarunkowań i Zagospodarowania Przestrzennego w skali Gminy Masłów,
- b) podejmuje inicjatywy uchwałodawcze w zakresie nowych inwestycji finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Gminy,
- c) nadzoruje współdziałania z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz utrzymania właściwego poziomu infrastruktury gminnej (m.in. drogi, oświetlenie, sieć gazowa, wodociągowa i kanalizacyjna),
- d) opiniuje uchwały w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej realizowane przez prywatnych inwestorów.

4. Komisja Oświaty, Kultury, Pomocy Społecznej i Promocji Gminy

- a) analizuje potrzeby społeczności lokalnej w zakresie placówek oświatowych kulturalnych, zdrowotnych, pomocy społecznej i sportu,

- b) inicjuje i prowadzi działania zmierzające do podnoszenia poziomu zdrowotnego mieszkańców Gminy, rehabilitacji, likwidacji barier dla niepełnosprawnych, przeciwdziałania uzależnieniom oraz patologii społecznej,
- c) dokonuje oceny funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, a w szczególności edukacji publicznej,
- d) dba o budowanie pozytywnego wizerunku Gminy i promowanie jej walorów w otoczeniu,
- e) współpracuje z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie oświaty, kultury, sportu i promocji gminy.

5. Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

- a) współdziała z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- b) współdziała z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
- c) podejmuje czynności związane z inwentaryzacją mienia podlegającego komunalizacji,
- d) zajmuje stanowisko w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- e) opiniuje plany oraz zmiany w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Zagospodarowania Przestrzennego w skali Gminy Masłów,
- f) opiniuje uchwały w sprawie udostępniania nieruchomości komunalnych.

6. Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego

- a) analizuje system zarządzania kryzysowego w Gminie,
- b) utrzymuje stałe kontakty oraz współdziała z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy,
- c) współdziała z pozagminnymi instytucjami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
- d) wyraża opinie w zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

7. Komisja do spraw petycji

- a) rozpatruje petycje skierowane przez Przewodniczącego z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 poz. 1195)
- b) zawiadamia podmiot wnoszący petycję oraz Przewodniczącego Rady o sposobie załatwienia petycji

Przewodniczący Rady Gminy
Masłów

mgr inż. Sylwester Wojtyna

Uzasadnienie

Opracowanie Statutu Gminy Masłów uwzględnia wymogi wynikające z nowelizacji ustaw, uwag zgłaszanych przez organ nadzoru oraz przez radnych.

Dokument został przygotowany przez doraźną Komisję do spraw zmiany Statutu powołaną uchwałą Nr XIX/171/2016 Rady Gminy Masłów z dnia 26 lutego 2016 r.

Uchwała powstała w oparciu o art. 3 ust. 1 i 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446).

Przewodniczący Rady Gminy Masłów

mgr inż. Sylwester Wojtyna