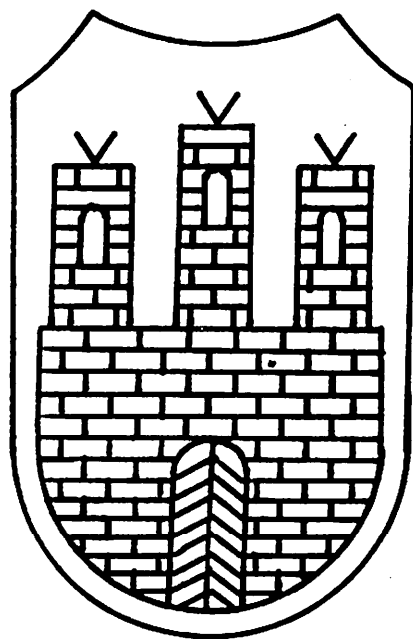


STATUT GMINY UCHANIE



Uchwała Nr II/11/2018
Rady Gminy Uchanie
z dnia 06 grudnia 2018 roku
w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Uchanie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Uchanie uchwała co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Uchanie stanowiącym załącznik do uchwały nr VI/38/03 z dnia 9 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Uchanie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5.1 Gmina w celu wykonywania zadań należących do jej kompetencji tworzy jednostki organizacyjne oraz inne jednostki w tym prawnie wyodrębnione.

§ 5.2 Wykaz jednostek organizacyjnych w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą.”

2) § 35 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 35.9 Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie przechowując je do czasu przyjęcia protokołu.”

3) w § 26 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„ § 26.7 Interpelacje radnych są umieszczane do informacji publicznej na stronie BIP Gminy Uchanie.”

4) § 39 otrzymuje brzmienie:

„ § 39.1 Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 39.2 W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i uchwalenie imiennego wykazu głosowania, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

§ 39.3 W przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z powodów technicznych, dokonuje się głosowania imiennego.

§ 39.4 Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący:

Radni zgodnie z listą obecności wezwani przez przewodniczącego Rady podają głosują – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Przewodniczący po oddaniu głosów na liście podaje wyniki głosowania. Lista stanowi załącznik do protokołu.”

5) w § 45 dodaje się lit d w brzmieniu:

„ § 45d Skarg Wniosków i Petycji.”

6) dodaje się załącznik 6 określający Regulamin Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

7) w załączniku Nr 5 do Statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- zapis § 3 stanowić będzie pkt 1,

- dodaje się pkt 2 w brzmieniu:

„§ 3.2 Grupa mieszkańców Gminy spełniająca warunki określone w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą .”

- dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„§ 3.3 Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy
Robert Bódziacki
Robert Bódziacki

Regulamin komisji skarg, wniosków i petycji

§ 1. 1. Rada Gminy powołuje Komisje skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego i jego Zastępcę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Komisja może dokonać zmian Przewodniczącego i jego Zastępcy w sposób analogiczny jak przy powołaniu.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji;

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 3. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje zadania wynikające z § 2 jeśli został upoważniony przez Przewodniczącego Komisji lub w przypadku niemożliwości pełnienia zadań przez Przewodniczącego.

§ 4. Komisja jest złożona z pięciu radnych.

§ 5. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg i wniosków może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 6. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji, niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady Gminy, który przekazuje ją właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 7. 1. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, wyjaśnienia i informacje;
- 3) przeprowadzać czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinie przyjętą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Jednostki budżetowe :

- Gimnazjum im. Ks. Stanisława Staszica w Uchaniach z siedzibą w Jarosławcu
- Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach
- Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Teratynie
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Uchaniach

Zakład budżetowy :

- Gminny Zakład Komunalny w Uchaniach

Instytucje kultury :

- Gminny Ośrodek Kultury w Uchaniach
- Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach

Uchwała Nr XVIII/99/08 Rady Gminy Uchanie z dnia 8 września 2008 r.

w sprawie zmiany w Statucie Gminy Uchanie

Na podstawie art. 18 ust.2 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§1

W Statucie Gminy Uchanie przyjętym uchwałą Nr VI/38/03 Rady Gminy Uchanie z dnia 9 maja 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Uchanie (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr.103 poz. 2532) wprowadza się następujące zmiany:

1) Treść ust.2 §5 Statutu otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowiących załącznik nr 3 Statutu”.

2) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowiących załącznik nr 3 do Statutu Gminy otrzymuje treść następującą:

„W skład jednostek organizacyjnych Gminy Uchanie wchodzi:

1. Gimnazjum w Uchaniach z/s w Jarosławcu
2. Szkoła Podstawowa w Uchaniach
3. Szkoła Podstawowa w Teratynie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Uchaniach
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Uchaniach
7. Gminny Zakład Komunalny w Uchaniach

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi po upływie 14 dni od ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stefan Bruchala

U C H W A Ł A Nr VI/ 38/03

**Rady Gminy
Uchanie**

z dnia 9 maja 2003 r.

w sprawie uchwalenia Stautu Gminy Uchanie .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1, art.22 oraz art.40 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm .)
Rada Gminy uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Uchanie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2

Traci moc uchwała Nr XIV/70/96 Rady Gminy w Uchaniach z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy .

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 4

Uchwala podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia .

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Ryszard Kotowski

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut gminy Uchanie określa :

1. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Uchanie, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Uchanie ,
2. zasady tworzenia, łączenia , podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy ,
3. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady , jej Komisji i Wójta Gminy Uchanie oraz korzystania z nich .

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Uchanie,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Uchanie ,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Uchanie ,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Uchanie ,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Uchanie ,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Uchanie .

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Uchanie jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie , posiadającą osobowość prawną .

2. Wszystkie osoby , które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy , z mocy ustawy o samorządzie gminnym , stanowią gminną wspólnotę samorządową , realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz przez udział w referendum

§ 4

1. Gmina Uchanie położona jest w powiecie hrubieszowskim w województwie lubelskim i obejmuje obszar o powierzchni 120,75 km² .
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu .
3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Uchanie .
4. Herbem Gminy jest brama forteczna o trzech basztach z zamkniętymi wrotami (białe mury , złote wrota i daszki na wieżach występujące w kształcie litery V) umieszczone na tarczy o czerwonym tle .
Wzór plastyczny herbu Gminy Uchanie stanowi załącznik Nr 2 do Statutu .

§ 5

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne .
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych , *Wójt*

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6

1. O utworzeniu , połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także o 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 inicjatorem 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 .

§ 7

1. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności :

- 1) obszar,
- 2) Granice
- 3) siedzibę władz ,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej .

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębną uchwałą.

3. Rejestr jednostek pomocniczych, których wykaz stanowi załącznik nr 4 Statutu, prowadzi Wójt Gminy.

§ 8

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy .

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą samodzielnie gospodarować środkami wydzielonymi do ich dyspozycji , przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach .

3. Rada corocznie może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej , określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej .

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków , o których mowa w ust. 2 , obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy .

5. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego , którą jednostka pomocnicza zarządza , korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej .

§ 9

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

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

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady .

§ 10

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

§ 11

1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały .
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności .

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów. Sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszy wiekiem radny.
2. Przed wystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących oraz przyjmuje ślubowanie Wójta.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy:
 - a) zwołuje sesje,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) podpisuje uchwały,
 - f) koordynuje pracę Komisji Rady.

§ 14

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący .

§ 15

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy , zatrudniony na stanowisku d/s samorządu terytorialnego .

Rozdział V

Tryb pracy Rady .

1. Sesje Rady

§ 16

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej wyłącznych kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Rada rozpatruje inne sprawy, wydaje opinie lub stosowne wnioski.
3. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 17

1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie pracy, a zwołanie następuje w trybie § 18 niniejszego Statutu.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie .
4. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
5. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy .

2. Przygotowanie sesji .

§ 18

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia obrad ustala Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wójt Gminy.
3. O sesji Rady radnych powiadamia się pisemnie co najmniej na 5 dni, a gdy uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu na 7 dni przed terminem obrad .
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się;
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
 - b) proponowany porządek obrad,
5. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał.
6. W razie nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 lub gdy został naruszony przepis ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Komisję Rady tylko przed przyjęciem porządku obrad sesji Rady Gminy.
7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się do wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 19

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Zastępca Wójta , Skarbnik Gminy , Sekretarz Gminy oraz Radca Prawny .
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady .

§ 20

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych , zaproszonych gości , a także publiczności .

§ 21

Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili bez usprawiedliwienia obrady, odnotowuje się w protokóle.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 2 nie otrzymują diety.

§ 23

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formy „Otwieram (numer sesji i kadencji) sesję Rady Gminy Uchanie”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 24

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt Gminy lub Klub Radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu przyjmuje porządek obrad.

§ 25

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
2. sprawozdanie Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady oraz krótka informacja o działaniach podejmowanych w okresie od ostatniej sesji,
3. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. zgłoszenia interpelacji i zapytań przez radnych,
5. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na posiedzeniach sesji,
6. wolne wnioski i zapytania.

§ 26

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. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji bądź pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację . Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby , upoważnione do tego przez Wójta .
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi .
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady , w ramach odrębnego punktu obrad .

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie , w trakcie sesji Rady. Jeśli udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe na tej samej sesji , odpowiedź winna zostać udzielona na najbliższej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od dnia złożenia zapytania .

§ 28

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad , otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów .
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością .
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad .
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym .

§ 29

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad .
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania ich wystąpień , w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę

„ do rzeczy” .

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

§ 30

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

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały do komisji,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32

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 .

§ 33

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 zarządzenia głosowania , Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sprawie lub porządku głosowania.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję , wypowiadając formułę,, zamykam ... (numer sesji) sesję Rady Gminy Uchanie ,, .
2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji .
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji , która objęła więcej niż jedno posiedzenie .
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji .
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji .
6. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek .

§ 35

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad , który powinien zawierać :
 - a) numer , data i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta ,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ,
 - e) zatwierdzony porządek obrad ,
 - f) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków ,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” ,

- i „wstrzymujących się „ ,
- h) czas trwania sesji ,
- i) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół .

2. Do protokołu dołącza się :

- a) listę obecności radnych , zaproszonych gości,
 - b) pisemne usprawiedliwienie nieobecności radnych na sesji ,
 - c) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad ,
 - d) uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje .
3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym i mieszkańcom gminy w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji .
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż do czasu jej przyjęcia .
5. O uzupełnieniu i poprawkach decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta .
6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
7. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji .
8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony pracownik przez Wójta Gminy .
9. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonowej lub wideokasie za zgodą Rady Gminy , które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji .

3. Uchwały

§ 36

1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów .
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
- a) datę , tytuł oraz kolejny numer uchwały ,
 - b) podstawę prawną ,
 - c) postanowienia merytoryczne ,
 - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ,
 - e) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały .
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego .
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący , który przewodniczył sesji .

5. Zasady opracowania i opiniowania projektów uchwał stanowi załącznik Nr 5 Statutu.

§ 37

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady .
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści

4. Procedura głosowania

§ 38

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni .

§ 39

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki , chyba że inny tryb przewiduje ustawa .
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad , przelicza oddane głosy „ za” , „przeciw” i „ wstrzymujące się” , sumuje się je i porównując z listą radnych obecnych na sesji , względnie ze składem ustawowym rady , nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji .
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz informacje o przyjęciu stosownej uchwały .

§ 40

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych .
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania , a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna , z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji .
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno z listy obecności .
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych .
5. Głosowanie może być powtórzone w razie zaistnienia równej ilości głosów „ za” i „ przeciw” .
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół , podając wyniki głosowania .

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

§ 41

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w sposób , aby jej redakcja była przejrzysta , a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący , jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami . Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad .
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób , Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów , a następnie zarządza wybory .
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania , gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie .

§ 42

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) , w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały .
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według 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 do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie .
4. W przypadku zgłoszenia tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 41 ust. 2 .
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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 .

§ 43

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 „za” czy „przeciw” .
2. Jeżeli celem głosowania jest jednej z kilku osób lub możliwości , przechodzi kandydatura lub wniosek , na który oddano największą liczbę głosów .

§ 44

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem , przewyższającą połowę ustawowego składu Rady , a zarazem tej połowie najbliższą .
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas , gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów .
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas , gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów .

5. Komisje Rady Gminy

§ 45

Wewnętrznyimi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje :

- a) Komisja Rewizyjna ,
- b) Budżetu, Mienia Komunalnego i Rolnictwa,
- c) Kultury , Oświaty , Spraw Socjalnych i Przestrzegania Prawa .

§ 46

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje określające ich skład i zakres działania .

§ 47

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego zastępca .

2. Komisja pracuje na posiedzeniach , w których dla ich prawidłowości powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji .
3. Szczegółowe zasady i przedmiot działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) .

§ 48

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia .
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących , a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy .
3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii oraz wniosków i przedkładają Radzie Gminy .
4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić Komisji zwołanie posiedzenia i złożenia Radzie sprawozdania .

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

KOMISJA REWIZYJNA

§ 49

1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu radnych .

§ 50

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Wójta ,
- 2) opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenia absolutorium,
- 3) kontrolowanie działalności Wójta Gminy,
- 4) kontrolowanie gminnych jednostek organizacyjnych,

- 5) kontrolowanie jednostek pomocniczych ,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 51

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu .
3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy Komisji ,
 - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami ,
 - 3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji .

§ 52

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb , jednak nie rzadziej niż raz na kwartał .
2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie .
3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji .
4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji .
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji .

§ 53

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na rok .
2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami .
3. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole .

§ 54

1. Komisja bada pod względem legalności , gospodarności, celowości i rzetelności – działalność gospodarczą , finansową, organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek , a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarczej działalności gminy .

§ 55

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady .

Tryb kontroli

§ 56

1. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji rewizyjnej zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków Komisji .
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie Wójta Gminy (Kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli .
3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji .
Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli .
4. Zespół kontrolny upoważniony jest do :
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością ,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów .
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli .
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu .
7. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności , o których mowa w ust. 5 i 6 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia .
8. Na żądanie kontrolujących , kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych , wyjaśnień , także w przypadkach innych , niż określone w ust . 7 .
9. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu .

§ 57

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie .
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta , kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady .

Protokoły kontroli

§ 58

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny , obejmujący :
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej ,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ,
 - 4) określenie zakresu i przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą ,
 - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
 - 8) wykaz załączników .
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , z których po jednym otrzymują :
 - kierownik kontrolowanej jednostki ,
 - Przewodniczący Rady Gminy ,natomiast jeden pozostaje w aktach komisji .
3. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do kontrolowanego Kierownika jednostki oraz do Wójta Gminy .

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady . Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów .
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu 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 spadnie poniżej 3 .

§ 63

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu .

§ 64

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

§ 65

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 swoich przedstawicieli .

§ 66

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

Rozdział VIII

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

§ 67

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 68

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta w szczególności należy :
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6) realizacja innych zadań określonych ustawami i niniejszym Statutem .

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 69

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 70

1. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy , którego jest kierownikiem .

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy określa się :

- a) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy ,
- b) zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy ,
- c) zakres powierzenia i prowadzenia spraw Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy w imieniu Wójta .
- d) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw .

Rozdział IX

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 71

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

- 1) wyboru – Wójt Gminy,
- 2) powołania – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 72

1. Ustalenia warunków płacy i pracy dla Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Rada Gminy może upoważnić odrębną uchwałą Przewodniczącego Rady do wykonania podstawowych czynności wobec Wójta Gminy z zakresu prawa pracy.
3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i Radcy prawnego oraz pozostałych pracowników dokonuje Wójt Gminy.

§ 73

Wójt Gminy zatrudnia i zwalnia Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jak również określa warunki ich płacy i pracy.

§ 74

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Rozdział X

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

§ 75

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.
3. Udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich odbywa się na następujących zasadach :
 - 1) udostępnienie dokumentów tj. podpisanych protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji następuje w ciągu 7 dni od dnia założenia wniosku na piśmie po uzyskaniu pisemnej zgody Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji,
 - 2) zainteresowany składa pisemny wniosek w jakim zakresie dokument ma być udostępniony,
 - 3) udostępnienie dokumentów odbywa się wyłącznie w obecności Inspektora ds. samorządu terytorialnego lub innego upoważnionego pracownika,
 - 4) dokumentu nie można wносить poza siedzibę Urzędu Gminy,
 - 5) mieszkańcy mają prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia Komisji,
 - 6) o terminie i porządku sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji mieszkańcy gminy są powiadomieni przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu gminy w terminie 3 dni przed odbyciem posiedzenia,

- 7) obywatele mają prawo do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów w sprawach publicznych gminy za wyjątkiem informacji i danych objętych ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą Ordynacja podatkowa dotyczących spraw indywidualnych obywateli oraz danych wynikających z innych ustaw szczególnych.

Rozdział XI GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 76

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami, Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet powinien być uchwalony najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt Gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i składa sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Przepisy Gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy lub innych przeznaczonych do tego celu miejscach.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 78

W sprawach nieregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- innych przepisów powszechnie obowiązujących.

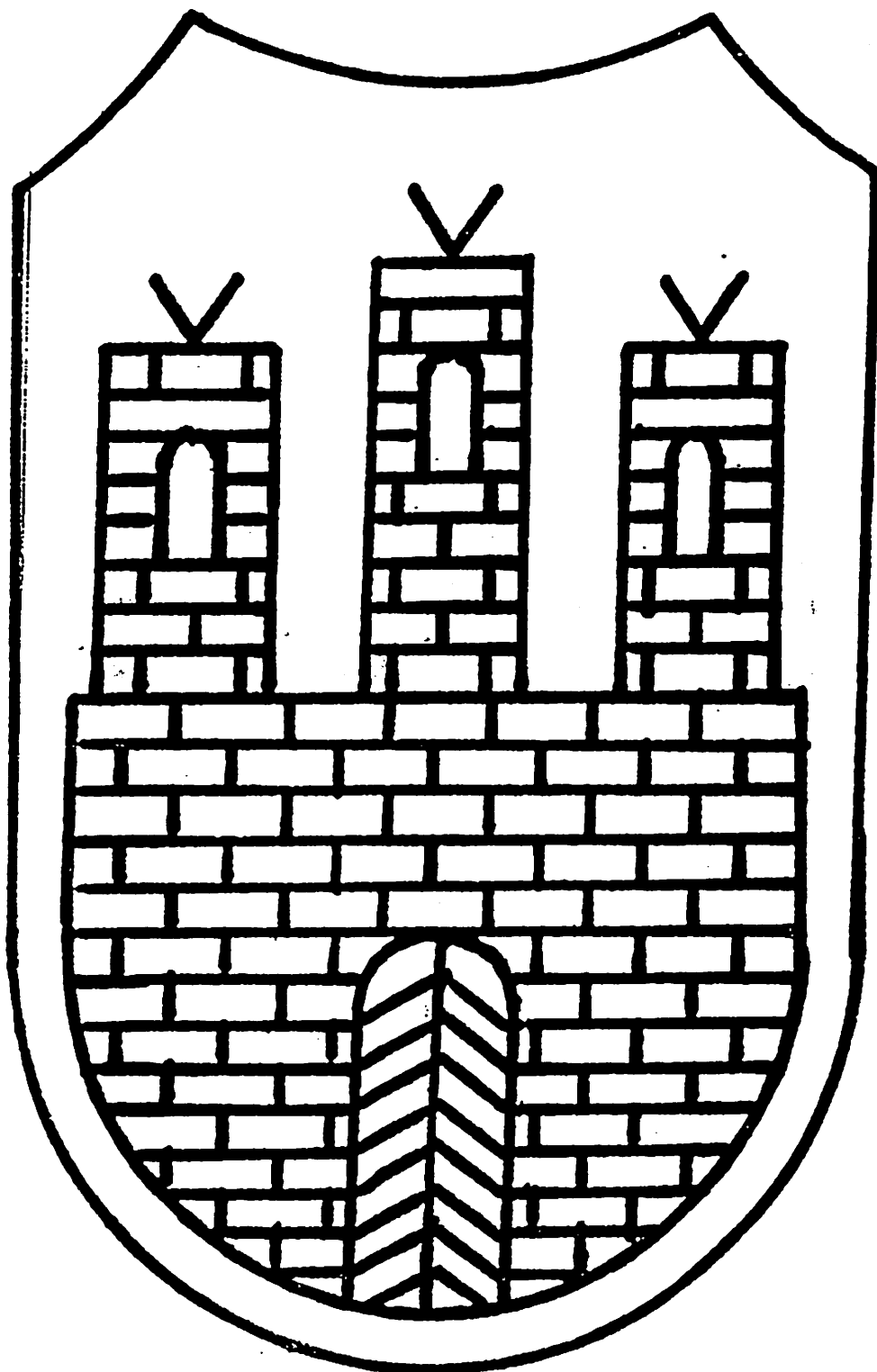
§ 79

Zmiana postanowień niniejszego Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 80

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy.



**WYKAZ GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

I. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są :

1. Gimnazjum w Uchaniach ✓
2. Szkoła Podstawowa w Uchaniach ✓
3. Szkoła Podstawowa w Rozkoszówce ✓
4. Szkoła Podstawowa w Jarosławcu
5. Szkoła Podstawowa w Teratynie
6. Szkoła Podstawowa w Drohiczanach
7. Szkoła Podstawowa w Chyzowicach
8. Szkoła Podstawowa w Mojsławicach
9. Gminny Ośrodek Kultury w Uchaniach ✓
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Uchaniach ✓
11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Uchaniach ✓
12. Gminny Zakład Komunalny w Uchaniach ✓

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

I. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1. Aurelin
2. Bokinia
3. Chyżowice
4. Dębina Kol.
5. Drohiczny
6. Feliksów Kol.
7. Gliniska
8. Jarosławiec
9. Lemieszów
10. Łuszczów
11. Łuszczów Kol.
12. Marysin Kol.
13. Miedniki
14. Mojsławice
15. Mojsławice Kol.
16. Odletajka Kol.
17. Pielaki
18. Putnowice Górne
19. Rozkoszówka
20. Staszic
21. Teratyn
22. Teratyn Kol.
23. Teratyn Kol.
24. Uchanie
25. Uchanie Kol.
26. Wola Uchańska
27. Wysokie

ZASADY OPRACOWYWANIA I OPINIOWANIA UCHWAŁ RADY GMINY

§ 1

Niniejsze postanowienia określają tryb i sposób opracowywania, opiniowania i ogłaszania uchwał Rady Gminy.

§ 2

1. Organy Gminy mogą wydawać przepisy gminne w granicach udzielonych im upoważnień i z powołaniem się na to upoważnienie.
2. Akty prawne zawierające przepisy gminne wydawane przez Radę Gminy mają formę uchwał, natomiast wydawane przez Wójta Gminy
 - w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe
 - formę zarządzeń.

§ 3

Z inicjatywą wydania przepisu gminnego mogą wystąpić Komisje Rady, przynajmniej 5–ciu radnych oraz Wójt.

§ 4

1. Projekt aktu opracowuje pracownik na merytorycznym stanowisku pracy, który po akceptacji Wójta jest przedkładany Radzie Gminy.
2. Opracowanie projektu aktu może być powierzone odpowiedniej Komisji Rady Gminy lub zespołowi specjalistów powołanych przez Radę lub Wójta.

§ 5

Przy opracowaniu projektu aktu należy korzystać z uzasadnienia inicjatora oraz uwzględniać wnioski mieszkańców gminy, określonych środowisk i organizacji działających na terenie gminy.

§ 6

- I. Projekty aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej a w szczególności:
 - 1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla obywateli,
 - 2) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
- II. Projekty aktu powinny składać się z tytułu i zasadniczej treści.
 - 1) W tytule umieszcza się :
 - oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - oznaczenie organu wydającego akt,
 - wskazanie siedziby organu wydającego akt,
 - datę aktu prawnego,
 - określenie przedmiotu aktu prawnego .
 - 2) Każdą część tytułową podaje się w oddzielnym wierszu.
 - 3) Nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.
- III. Treść aktu powinna zawierać :
 - 1) podstawę prawną ,
 - 2) postanowienia szczegółowo regulujące dane zagadnienie,
 - 3) przepisy przejściowe określające zasady postanowienia dotyczące spraw będących w toku,
 - 4) przepisy końcowe zawierające klauzule uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.
- IV. Do projektu aktu winno być załączone uzasadnienie w przypadku gdy dany akt prawny dotyczący regulacji szczególnie ważnej dziedziny działalności gminy.

§ 7

1. Treść uchwał ujmuje się w paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery .
2. Dłuższą treść można dzielić na działy i rozdziały.

§ 8

1. Wskazanie podstawy prawnej polega na przytoczeniu przepisów upoważniających do wydania aktu z podaniem artykułu , paragrafu (ustępu, punktu, litery) daty pełnego brzmienia, nazwy powoływanego aktu prawnego, tytułu numeru, pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony ze wszystkimi zmianami.

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo „uchwała się” lub „zarządza się” co następuje :
3. W podstawie aktu, którego wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku należy to wyraźnie powołać.

§ 9

Decyzje w sprawie przeprowadzenia konsultacji projektu aktu prawnego podejmuje Rada lub Wójt Gminy.

§ 10

Konsultacje społeczne mogą być przeprowadzone na zebraniach z mieszkańcami poszczególnych wsi, na załogami zakładów pracy, środowisk zawodowych działających na terenie Gminy oraz podaniem do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

1. Projekty przepisów gminnych podlegają zaopiniowaniu przez właściwe Komisje stałe lub Rady.
2. Po zaopiniowaniu przez Komisję projekt aktu powinien być sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 12

Przepisy gminno- porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie kary grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 13

Przepisy gminne ogłasza się w trybie przewidzianym stosownymi przepisami oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach lub poprzez publikację w prasie lokalnej.

§ 14

Inny tryb ogłoszenia przepisów gminnych może być zastosowany tylko wtedy, gdy stanowią o tym przepisy prawa.