

**UCHWAŁA NR XIII/86/2011
RADY GMINY MANOWO**

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Manowo

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz.220; Nr 62, poz 558; Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80,poz. 717; nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz.1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz 142 i 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777) uchwała się:

- STATUT GMINY MANOWO

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Manowo;
- 2) zasady tworzenia i funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Manowo i komisji Rady;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Manowo;
- 5) tryb pracy Wójta;
- 6) zasady zatrudniania pracowników samorządowych;
- 7) zasady gospodarki finansowej i mieniem gminnym.

§ 2. Ilekroć dalej w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Manowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Manowo;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Manowo;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Manowo;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Manowo;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Manowo.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Manowo jest wspólnotą osób zamieszkujących na jej terenie.

2. Gmina położona jest w powiecie koszalińskim w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 188,6 km². Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Manowo.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 6. Gmina posiada herb i flagę, których wizerunki i opisy określa odrębna uchwała.

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina realizuje zadania własne określone ustawą.

3. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 8. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 10. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referenda gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy,

2) Wójt Gminy.

§ 11. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i jej komisji.

3. Zawiadomienie o terminie i porządku obrad sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i stronie internetowej Gminy.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.

2. Dokumenty zawierające informację publiczną dostępne są do wglądu w Urzędzie lub w innych właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych w godzinach ich pracy.

3. Z dokumentów określonych w ust. 2. można sporządzać notatki, odpisy lub odpłatnie otrzymać kserokopie dokumentów lub protokołów.

4. Gminne jednostki organizacyjne udostępniające informacje publiczne:

1) prowadzą rejestry wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

2) analizują, czy udostępnienie wnioskowanej informacji publicznej nie podlega ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,

3) ponoszą odpowiedzialność za treść udostępnionych informacji publicznych.

5. Informacje publiczne udostępniają upoważnieni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien , w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- 5) zmian dokonuje się z początkiem roku kalendarzowego.

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

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 15. 1. W Gminie działają sołectwa i osiedla jako jednostki pomocnicze.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 16. 1. Sołectwa i osiedla mogą na wniosek otrzymać do korzystania składniki mienia komunalnego.

2. W ramach zwykłego zarządu mieniem, sołectwa i osiedla mogą samodzielnie:

- 1) załatwiać bieżące sprawy związane z eksploatacją powierzonego im mienia;
- 2) korzystać z mienia w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) osiągać z mienia korzyści.

3. Dla oddania w najem lub dzierżawę lokali, obiektów czy terenów będących we władaniu sołectwa lub osiedla wymagana jest zgoda Wójta.

§ 17. 1. Sołectwa i osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Dochodami jednostek pomocniczych są:

- 1) udziały finansowe w dochodach własnych Gminy, ustalane corocznie w uchwale budżetowej przez Radę,
- 2) dochody uzyskane w ramach korzystania z mienia komunalnego przekazanego przez Radę,
- 3) inne dochody.

3. Sołectwa i osiedla przeznaczają uzyskane dochody na:

- 1) zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie ustalonym przez zebranie wiejskie;
- 2) utrzymanie składników mienia komunalnego, którym dysponują;
- 3) koszty organizacyjne działalności organów sołectwa.

§ 18. 1. Organizację wewnętrzną sołectw i osiedli oraz zasady ich działania określa Rada w statutach tych jednostek.

2. Rada i Wójt kontroluje działalność organów sołectw.

3. Statuty sołectw i osiedli określają zasady i tryb wyboru oraz odwołania organów jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

TYTUŁ I.

RADA GMINY

§ 19. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, do której właściwości należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 20. 1. Zasady i tryb zwołania i przebiegu pierwszej sesji nowo wybranej Rady reguluje ustawa.

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

§ 21. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 22. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, a w uzasadnionych przypadkach może rozstrzygać w sprawach nieobjętych planem pracy.

TYTUŁ II. SESJE RADY

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach, a także działa za pośrednictwem Komisji Rady.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

3. Sesje Rady są jawne.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, lub na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w ust. 2 terminy doręczenia zawiadomień o terminie sesji oraz materiałów na sesję nie muszą być zachowane.

§ 25. 1. O terminie (dniu i godzinie) miejscu i porządku obrad sesji Rady lub Komisji zawiadamia się radnych w formie wiadomości poczty elektronicznej (e-mail) lub pisemnie: listem poleconym, bądź przez gońca lub kuriera, wraz z załączonymi do tej wiadomości lub pisma: projektami uchwał, uzasadnieniami do uchwał oraz innymi materiałami. Najpóźniej w dniu wysłania zawiadomień publikuje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Urząd (zwanej dalej: BIP) ogłoszenie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady lub Komisji oraz równocześnie udostępnia się w tym publikatorze projekty uchwał.

2. Każdy radny najpóźniej w dniu złożenia ślubowania radnego jest zobowiązany złożyć na piśmie w Urzędzie oświadczenie wskazujące:

- 1) adres poczty elektronicznej, na którą będą wysyłane zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady lub Komisji w formie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załączonymi do tej wiadomości projektami uchwał, uzasadnieniami do uchwał oraz innymi materiałami w formie plików;
- 2) numer telefonu w dowolnej sieci komórkowej, na które będą przekazywane w formie ustnej lub wiadomości sms przez pracownika Urzędu informacje o terminie, miejscu sesji Rady lub Komisji oraz o publikacji na stronie internetowej BIP porządku obrad wraz z projektami uchwał i wysłaniu wiadomości poczty elektronicznej określonej w pkt 1.

3. Od chwili złożenia oświadczenia określonego w ust. 2 wszystkie zawiadomienia określone w ust.2 pkt 1 są wysyłane na wskazany w oświadczeniu adres poczty elektronicznej oraz w tym samym dniu pracownik Urzędu przekazuje w formie ustnej lub wiadomości sms na telefon wskazany przez radnego informację określoną w ust. 2 pkt 2. Zawiadomienia te są uważane za skuteczne, jeśli Urząd wysłał wiadomość na wskazany adres (czyli wiadomość została prawidłowo wysłana z serwera obsługującego Urząd) oraz radny otrzymał określoną w ust. 2, pkt 2 informację na telefon.

4. W razie niewypełnienia obowiązku określonego w ust. 2, bądź podanie danych błędnych, nieaktualnych radny jest zobowiązany we własnym zakresie zapoznawać się z ogłoszeniami o sesji Rady i komisjach Rady opublikowanymi na stronie internetowej BIP oraz pobierać z tej strony projekty uchwał. Publikacja na stronie internetowej BIP ogłoszenia o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał lub posiedzenia Komisji stanowi skuteczne powiadomienie w stosunku do tego radnego o sesji Rady i posiedzeniu Komisji.

5. Ogłoszenie o sesji w BIP oraz zawiadomienie określone w ust. 1, ogłasza się oraz wysyła radnym na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji z tym, że o sesjach, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy lub rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, ogłasza się w BIP oraz wysyła się radnym zawiadomienia na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 26. 1. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 24 ust. 2 stosuje się przepis ust. 1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 27. Rada wyraża opinie, zajmuje stanowisko, składa oświadczenia w formie uchwał oraz przyjmuje sprawozdania w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 28. 1. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. W sesjach Rady uczestniczą członkowie jednostek pomocniczych Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście oraz mieszkańcy gminy.

§ 29. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, Rada nie podejmuje jednak wówczas uchwał.

4. Przewodniczący Rady na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy w każdym czasie może zarządzić przerwę w posiedzeniu sesji. Zarządzenie o przerwaniu i podjęciu posiedzenia odnotowuje się w protokole sesji.

§ 30. 1. Sesje Rady są protokołowane i rejestrowane na nośniku elektronicznym. Okres przechowywania nagrań ogranicza się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu na kolejnej sesji.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza rady, podjęte przez Radę uchwały wraz z uzasadnieniami oraz złożone wnioski.

3. Radni do chwili przyjęcia protokołu przez Radę mogą wносить poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.

4. Radni, których wnioski, o których mowa w ust. 3, nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym.

5. Protokół z posiedzenia sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o przyjęciu protokołu z ostatniej sesji;
- 4) informację o zmianach w porządku obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków;

6) podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady.

6. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały Rady rzymskimi i arabskimi kolejnymi dla danej kadencji Rady oraz rokiem podjęcia zapisywanym czterocyfrowo.

7. Przewodniczący Rady w trakcie sesji odnotowuje zmiany w liczbie radnych obecnych na sesji. W protokole sesji odnotowuje się imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych ze wskazaniem czy z usprawiedliwieniem lub bez opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działalności w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał rady;
- 4) sprawozdanie z pracy Komisji;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) zapytania i interpelacje radnych;
- 7) trybuna obywatelska;
- 8) odpowiedzi na zapytania i interpelacje;
- 9) wolne wnioski i zapytania.

3. Przepis ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4, 6, 7 i 8 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 24 ust. 2.

4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (Nr.....) sesji Rady Gminy Manowo”.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady(Nr) sesji Rady Gminy Manowo”.

§ 32. 1. Zapytania i interpelacje radnych kieruje się odpowiednio do Wójta lub komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje w sprawach zasadniczych dla Gminy składa się na piśmie.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie , bez zbędnej zwłoki.

5. Wójt może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub pracowników Urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się tryb postępowania przewidziany dla interpelacji.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi na jego zgłoszenie.

6. Na wniosek radnego lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności lub zaproszonych gości.

7. Na wniosek klubu radnych lub radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie klubu radnych lub radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. Przewodniczący Rady może przedstawić Radzie złożone wystąpienie.

§ 35. 1. W dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 6) sposobu głosowania;
- 7) powtórzenia głosowania;
- 8) opinii Wójta do projektu uchwały;
- 9) przestrzegania dyscypliny obrad;
- 10) zmiany porządku obrad;
- 11) wniosków i opinii komisji Rady.

3. Przewodniczący może czynić osobom wypowiadającym się w trakcie sesji uwagi dotyczące: tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Głos w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut. Głos w sprawie interpelacji lub zapytania nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu. Mówcy przysługuje jednorazowo prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie powinien przekroczyć 3 minut.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania osoby uczestniczącej w sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje daną osobę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Po uprzedzeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają ten porządek.

7. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 36. 1. Wnioski zgłaszane podczas sesji wraz z uzasadnieniem, Przewodniczący Rady kieruje do Wójta, a także właściwych komisji celem zweryfikowania i zaopiniowania.

2. Możliwość realizacji wniosków przedstawiana jest przez Wójta na najbliższej sesji.

3. Wnioski przyjęte do realizacji wpisywane są w rejestrze wniosków do realizacji.

TYTUŁ III. UCHWAŁY RADY GMINY

§ 37. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;

- 3) Komisja Rady;
- 4) Klub Radnych;
- 5) każdy radny.

2. Projekty uchwał mogą być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady. O skierowaniu projektu do zaopiniowania decyduje Przewodniczący Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez wnioskodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 2- 5, wymagają zaopiniowania przez Wójta.

4. Projektodawca może zgłosić pisemnie poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały (autopoprawkę), aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

5. W przypadku określonym w ust. 4 Rada rozstrzyga o projekcie uchwały zmienionym w drodze autopoprawki.

§ 38. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał w sprawach proceduralnych oraz w sprawach personalnych.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

§ 39. 1. Uchwały podjęte przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

3. Oryginały uchwał opieczetowuje się pieczęcią Rady.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Urząd.

5. Za ogłaszanie i publikowanie uchwał odpowiada Urząd.

§ 40. 1. Do każdego projektu uchwały umieszczonego w projekcie porządku obrad sesji można wносить poprawki.

2. Poprawka do treści uchwały winna być zgłoszona pisemnie przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady lub na sesji w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

3. Poprawka powinna zawierać dokładne określenie uchwały, której dotyczy jak również treść proponowanej zmiany uchwały.

4. Poprawka powinna zawierać krótkie uzasadnienie.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku o zmianę projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 42. 1. Jeśli poza wnioskiem o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o jego odrzuceniu.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 43. 1. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

2. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały.

3. Przewodniczący Rady może zaniechać odczytania całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a do projektu Rada nie wniosła poprawek lub żaden z radnych nie sprzeciwił się nieodczytaniu projektu.

§ 44. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. O powtórzeniu głosowania decyduje Rada w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości.

§ 45. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza oddzielnie wszystkie głosy za, przeciw i wstrzymujące się.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

6. Rada może postanowić o głosowaniu jawnym imiennym. W takim przypadku każdy radny po wywołaniu jego nazwiska głosuje: za, przeciw lub wstrzymuje się. Radnych wyczytuje się według listy alfabetycznie.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Przed przystąpieniem do głosowania należy zapewnić warunki umożliwiające tajność głosowania.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji spośród swoich członków.

4. Kart do głosowania przygotowuje się tyle, ile jest radnych obecnych na sesji.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała, jeżeli uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała, która uzyskała, co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5. **Komisja Rewizyjna**

§ 48. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna przyjmuje, analizuje i prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach petycji, skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę lub ustalone w planie pracy komisji, który określa harmonogram kontroli.

6. Przepis ust. 5 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

7. W sprawach nie uregulowanych do komisji Rewizyjnej mają zastosowanie odpowiednie postanowienia statutu dotyczące pozostałych komisji Rady.

§ 49. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zastępca przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych dwóch członków komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę i określającego wykaz kontrolowanych jednostek.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Komisja przedkłada pierwszy plan pracy Radzie nowej kadencji w ciągu dwóch miesięcy od dnia jej powołania.

7. Na podstawie odrębnej uchwały Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

8. Rada może zmienić roczny plan pracy, wstrzymać jego realizację oraz przerwać lub odstąpić od wykonywania przez Komisję Rewizyjną kontroli. Rada może rozszerzyć zakres wykonywanej kontroli.

9. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z:

- 1) rocznego planu pracy;
- 2) kontroli zleconych przez Radę;
- 3) wyników kontroli wykonania budżetu Gminy;
- 4) postępowań w sprawach skarg i wniosków.

10. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

11. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie roczne do dnia 31 stycznia każdego roku.

12. Sprawozdanie roczne powinno wskazywać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Rady udziela członkom Komisji Rewizyjnej pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

3. Przed kontrolą Przewodniczący Rady uprzedza na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta o zakresie i terminie planowanej kontroli.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki właściwe upoważnienie.

5. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów, oraz udzielenia informacji i wyjaśnień w żądanym przez kontrolujących zakresie.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) 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;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

4. Protokół kontrolny po przyjęciu przez Komisję przekazuje się Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 52. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 7 dni od zapoznania się z dokumentami i ustaleniami z kontroli wnieść na piśmie o:

- 1) uzupełnienia dokumentacji, poprzez wskazanie czynności kontrolnych, które należy dodatkowo podjąć;
- 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń z kontroli.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do rozpatrzenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma oraz udzielenia pisemnej odpowiedzi jednostce kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić wyjaśnienia na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. Komisja na podstawie protokołu z kontroli sporządza wystąpienie pokontrolne do Wójta w celu wydania przez niego zarządzenia pokontrolnego.

§ 53. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce, a zwłaszcza przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 54. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 kontrolujący zawiadamia ponadto organy ścigania.

§ 55. 1. Do trybu pracy Komisji Rewizyjnej w postępowaniach w sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksy postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy statutu dotyczące trybu prowadzenia kontroli.

2. Protokół z postępowania w sprawie skargi lub wniosku Komisja Rewizyjna przekazuje wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego i odpowiedzią na skargę lub wniosek na posiedzenie Rady, celem rozpatrzenia w drodze uchwały Rady.

3. Rejestr skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada prowadzi Urząd.

4. Skargi i wnioski oraz wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na skargi lub wnioski przekazuje się do wiadomości Wójta.

§ 56. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 6. Pozostałe Komisje Rady

§ 57. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

§ 58. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów;
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisję Polityki Społecznej.

2. W skład komisji stałej wchodzi co najmniej 3 radnych.

§ 59. 1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają plany pracy i roczne sprawozdania ze swojej działalności oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

2. Członkowie komisji ze swojego grona, wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

3. Rada powołuje członków komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

4. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, w tym przygotowywanie projektów uchwał;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie swojego działania;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.

5. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

6. Rada może zlecić komisji wykonanie określonego zadania poza rocznym planem działania.

7. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji mogą być zwołane wspólne posiedzenia komisji. Posiedzenia takie zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanej komisji.

8. Komisje wydają opinie w formie uchwał na temat przedłożonych im spraw.

9. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do wiadomości Wójtowi.

10. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

11. Po przyjęciu protokołu przez komisję podpisuje go osoba prowadząca posiedzenie komisji.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje posiedzenia komisji;
- 3) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Rady, członka komisji, Wójta lub Przewodniczącego Rady.

3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z jej działalnością. W przypadku konieczności zatrudnienia ekspertów lub biegłych decyzję w tej sprawie na wniosek przewodniczącego komisji podejmuje Rada.

4. Komisja może zapraszać na posiedzenia pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy za zgodą Wójta.

§ 61. 1. Komisja podejmuje uchwały w sprawach opinii i wniosków zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Członek komisji może zgłosić do protokołu posiedzenia swoje zdanie odrębne, ustosunkowując się do wyników głosowania.

3. Sprawozdania komisji na sesji Rady przedstawia jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny.

§ 62. 1. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania powierzonych zadań.

Rozdział 7. Radni

§ 63. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 64. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady oraz organach Rady, do których został wybrany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Radny potwierdza podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji Rady, bądź posiedzeniu komisji.

4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub na posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem, a nie później niż w ciągu trzech dni od daty ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji. O usprawiedliwieniu nieobecności rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 65. Radny z tytułu swej pracy i pełnionych funkcji w Radzie pobiera dietę oraz otrzymuje zwrot kosztów podróży służbowych, których zasady przyznawania określa odrębna uchwała Rady.

§ 66. Radny stosownie do potrzeb pełni dyżury w swoim okręgu wyborczym lub w siedzibie Rady oraz uczestniczy w zebraniach organizowanych przez mieszkańców gminy.

§ 67. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 68. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;

3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą zgłaszać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Klub radnych ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech członków, z chwilą podjęcia uchwały o rozwiązaniu lub upływem kadencji Rady.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta

§ 69. Wójt jest organem wykonawczym Gminy. Wójt działa jednoosobowo.

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

2. Wójt wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 71. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 72. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 9. Pracownicy samorządowi

§ 73. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt;

2) powołania przez Radę Gminy - Skarbnik;

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy;

4) mianowania - w jednostkach budżetowych oświaty, o ile wynika to z przepisu szczególnego.

2. W Urzędzie nie przewiduje się zatrudniania pracowników na podstawie mianowania.

§ 74. 1. Akt nawiązania stosunku pracy z Wójtem podpisuje Przewodniczący Rady po przedłożeniu zaświadczenia Gminnej Komisji Wyborczej o wyborze Wójta i złożeniu przez niego ślubowania.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

Rozdział 10. **Gospodarka finansowa i mienie gminy**

§ 75. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki.

3. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

4. Opracowanie i przedłożenie do uchwalenia projektu budżetu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 76. 1. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

2. Uchwała budżetowa powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

3. Wójt ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie budżetu.

§ 77. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i ich związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

2. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

3. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Mienie komunalne zbywane jest w drodze przetargu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 78. 1. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo osoba przez niego upoważniona.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika.

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

Rozdział 11. **Przepisy końcowe**

§ 79. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na okres co najmniej 14 dni.

3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego.

§ 80. W celu dokonania zmian w statucie, Rada podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powołuje komisję do opracowania zmian i określa termin przedłożenia na sesję proponowanych zmian do statutu.

§ 81. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie:

- 1) przepisy ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) inne akty prawne.

§ 82. Traci moc uchwała Nr VI/35/2003 Rady Gminy w Manowie z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Manowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego, Nr 32, poz.470), oraz § 3 uchwały Nr XX/104/96 Rady Gminy z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Manowo (Dz. Urz. Województwa Koszalińskiego Nr 24, poz. 77).

§ 83. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik do Uchwały Nr XIII/86/2011
Rady Gminy Manowo
z dnia 29 grudnia 2011 r.
Zalacznik1.JPG

Mapa gminy