

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/165/2002
Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 25 marca 2002r
(Dz. Urz. Woj. Świąt. Nr 72 poz. 885)
Zmiana Uchwała Rady Gminy Nr XXXIV/153/2006
z dnia 06 kwietnia 2006r.
(Dz. Urz. Woj. Świąt. Nr 138 poz. 1639)
Tekst ujednolicony

S T A T U T

GMINY WOJCIECHOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Gmina Wojciechowice zwana dalej w treści statutu „gminą” stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Terytorium gminy obejmuje 20 sołectw, obszar o powierzchni 86,4 km².

Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą gminy jest sołectwo Wojciechowice.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 2.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn zm).

3. Ilekroć w statucie jest mowa o „odrębnych ustawach” należy przez to rozumieć akty prawne rangi ustawy regulujące sprawy wymienione w statucie.

§ 3.1. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze- **sołectwa:**

- | | |
|---------------|----------------------|
| 1/ Bidziny, | 11/ Łukawka, |
| 2/ Drygulec, | 12/ Mierzanowice, |
| 3/ Gierczyce, | 13/ Mikułowice, |
| 4/ Jasice, | 14/ Orłowiny, |
| 5/ Kaliszany, | 15/ Sadłowice, |
| 6/ Koszyce | 16/ Smugi, |
| 7/ Kunice | 17/ Stodoły-Kolonie, |
| 8/ Lisów | 18/ Stodoły-Wieś, |
| 9/ Łopata | 19/ Włonice, |
| 10/ Ługi | 20. Wojciechowice. |

2. Granice jednostek pomocniczych- sołectw określa załącznik nr 1 do Statutu.

3. Sołectwa tworzy się, łączy, dokonuje podziału, znosi oraz ustala granice w drodze uchwały rady gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, dążąc do tego, aby sołectwo obejmowało obszar

możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

4. Organizację i zakres działania sołectwa określa rada gminy odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa.

5. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy przy pomocy wójta.

§4.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu:

- 1/ o terminie i miejscu obrad rady gminy sołtysów zawiadamia się na zasadach ustalonych dla radnych,
- 2/ swoją obecność na sesji sołtys potwierdza na liście obecności,
- 3/ sołtys może zabrać głos w toku sesji, jeżeli przewodniczący obrad tego głosu mu udzieli.

2. Zasady, na jakich sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa odrębna uchwała rady gminy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 5. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty, a także działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej.

§ 6.1. Zakresem działania gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone odrębnymi ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust.1 należy do gminy.

§ 7. Gmina realizuje zadania:

- 1/ własne określone ustawą i ustawami odrębnymi,
- 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami odrębnymi,
- 3/ powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej (powiatu i województwa) przejęte na podstawie porozumienia.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i gminne osoby prawne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są tworzone, łączone, likwidowane i przekształcane na podstawie uchwały rady gminy.

3. Gminne osoby prawne są tworzone, likwidowane i przekształcane w oparciu o przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstawania i funkcjonowania.

4. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, rada gminy uchwała statuty jednostek o których mowa w ust.2 i w ust.3.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 9. 1. Dla wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie.

2. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń, spółek, spółdzielni i międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych na zasadach określonych w ustawie i ustawach odrębnych..

3. Wykaz związków, stowarzyszeń i spółek, do których gmina należy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Konsultacje gminne

§ 10. 1. Pod konsultację gminną mogą być poddawane sprawy:

- 1/ zmiany nazwy, siedziby władz i granic gminy,
- 2/ tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw,
- 3/ powołania jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa,
- 4/ mające zasadnicze znaczenie dla rozwoju określonego terenu lub interesu i warunków życia mieszkańców, a należące do właściwości gminy.

2. Konsultacje mogą być prowadzone:

- 1/ na terenie całej gminy,
- 2/ na terenie sołectwa lub grupy sołectw,
- 3/ w określonym środowisku społeczno-zawodowym.

3. Konsultację prowadzi się poprzez :

- 1/ podjęcie uchwał na zebraniach wiejskich,
- 2/ przekazanie pisemnych uwag, opinii i wniosków przez organizacje społeczne, polityczne, spółdzielcze oraz stowarzyszenia działające na terenie gminy,
- 3/ utworzenie punktu konsultacyjnego, w którym mieszkańcy zgłaszają pisemne uwagi, opinie i wnioski,

4. Konsultację może przeprowadzić rada gminy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem wójta, komisji stałej rady gminy lub $\frac{1}{2}$ ustawowego składu rady.

5. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia konsultacji określa rada gminy odrębną uchwałą.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 11.1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy oraz wyboru wójta określają odrębne ustawy

3. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1/ rada gminy,
- 2/ wójt.

- § 12 a.** 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
3. Zadania wójta określa ustawa i ustawy odrębne.
4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

§ 13. uchylony

§ 14.1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawa określa, które sprawy należą do wyłącznej właściwości rady gminy.

§ 15. 1. Skład liczbowy rady gminy określa ustawa. Kadencja rady gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Liczba radnych, o których mowa w ust.1 stanowi ustawowy skład rady.

§ 16.1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, a otwiera i prowadzi obrady do czasu wyboru nowego przewodniczącego najstarszy wiekiem radny –senior obecny na sesji.

2. Porządek obrad pierwszej sesji zawiera kolejno:

- 1/ otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,
- 2/ złożenie przez radnych ślubowania według rotacji ustalonej w ustawie i w sposób określony w ustawie,
- 3/ wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących,
- 4/ inne sprawy uznane przez przewodniczącego rady poprzedniej kadencji za istotne.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad przewodniczący rady poprzedniej kadencji zawiadamia radnych pisemnie na 3 dni przed terminem sesji.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

5. Radny senior otwiera obrady, sprawdza obecność radnych i poddaje pod głosowanie porządek obrad:

- 1/ Celem dokonania wyboru przewodniczącego rady, radny-senior zarządza wybór komisji skrutacyjnej.
- 2/ Wyboru przewodniczącego dokonuje się według zasad określonych w ustawie i niniejszym statucie.

6. Po dokonaniu wyborze przewodniczący rady gminy obejmuje prowadzenie obrad. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady.

7. Protokół z pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy oraz podjęte uchwały na tej sesji z zastrzeżeniem ust.2 podpisuje nowo wybrany przewodniczący rady.

8. Radny –senior podpisuje uchwałę o wyborze przewodniczącego rady nowej kadencji.

9. W celu złożenia przez wójta ślubowania przewodniczący rady zwołuje sesję rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów wójta.

§17. 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym w ustawie.

2. W przypadku, gdy żaden kandydat na przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe, aż do skutku, spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze głosowania otrzymali największą liczbę głosów.

3. Tryb określony w ust. 2 stosuje się odpowiednio do wyboru wiceprzewodniczących.

§ 18. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i przewodniczy jej obradom.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku:

1/ wójta,

2/ co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Sesje są jawne. Wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

4. Jeżeli przedmiotem sesji będą sprawy zawierające informacje niejawne, rada obraduje z wyłączeniem jawności.

Wyłączenie jawności może dotyczyć całej sesji lub obrad nad określonym punktem porządku obrad.

§ 20. 1. Rada gminy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym uchwała roczny plan pracy, w którym określa podstawowe tematy obrad.

2. Rada gminy może w każdym czasie dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

3. Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 21. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący rady zawiadamia pisemnie, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji:

1/ radnych,

2/ wójta,

3/ kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

4/ sołtysów,

5/ zaproszonych gości, których listę ustala przewodniczący rady z wójtem.

2. Informację o terminie i miejscu sesji wraz z porządkiem obrad wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

3. Radni, wójt oraz sołtysi wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują projekty uchwał oraz materiały informacyjne związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku niedotrzymania zasad, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 rada gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Z wnioskiem o odroczenie sesji może wystąpić każdy radny tylko na początku sesji, przed przyjęciem porządku obrad. Wniosek wymaga głosowania.

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

2. W szczególnych przypadkach; np. ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nie przewidzianych przeszkód, sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

4. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący przewodniczy obradom we wszystkich posiedzeniach w ramach jednej sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący rady na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt i rocznic.

2. W porządku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 24. 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu wójt oraz sekretarz i skarbnik gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mają prawo zabierania głosu w przypadkach gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu wyznaczeni przez wójta, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 25. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. O uczestnictwie osób, o których mowa w § 24 niniejszego statutu oraz zaproszonych gości dokonuje się zapisu w protokole z sesji odnotowując nazwiska i imiona tych osób.

§ 26.1. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący obrad wyznacza inny termin tej samej sesji.

3. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza się nowy termin tej samej sesji, a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.

4. Informację o przerwaniu obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 27. 1. Sesje otwiera, przewodniczy obradom przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

2. Przewodniczący rady i wiceprzewodniczący rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu, w którym odbywają się obrady, należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości oraz publiczności.

§ 28. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt.

3. Zgłoszony wniosek, o którym mowa w ust.2 wymaga poddania pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

4. Porządek obrad, z ewentualnymi zmianami bądź uzupełnieniami wymaga przyjęcia przez głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady wzmagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 30. 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Radni powinni formułować je jasno i zwięźle. Interpelacje mogą być złożone na piśmie.

3. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru zgłaszanych spraw będących przedmiotem interpelacji, wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi pod koniec sesji.

4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, albo na żądanie radnego, odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie miesiąca.

§ 31. uchylony

§ 32. 1. Porządek obrad sesji winien również przewidywać zapytania i wolne wnioski.

2. Radni, sołtysi oraz inne osoby uczestniczące w obradach składają zapytania i wolne wnioski w sprawach gminy.

3. Przyjęcie zgłoszonego wniosku do realizacji wymaga głosowania.

4. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski mogą udzielać: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rady gminy, wójt lub wyznaczone przez niego osoby.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu na najbliższej sesji.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad dokonuje się przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 34.1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku otwierając i zarządzając dyskusję nad każdym z punktów oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku.

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

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu informując o tym niezwłocznie radę.

4. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu radnym w sprawie składania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są:

- 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2/ sprawdzenia quorum,
- 3/ zmiana kolejności zatwierdzonego porządku obrad,
- 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5/ odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady,
- 6/ żądanie przedstawienia opinii prawnej,
- 7/ przeliczenie głosów,

5. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osób spoza rady zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje mowę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 36. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu wójtowi oraz przewodniczącym komisji rady celem przedstawienia opinii.

3. W dyskusji radni zabierają głos oraz zgłaszają ewentualne wnioski dotyczące zmiany treści projektu przewodniczącemu obrad.

4. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 38. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków rady,
- 4/ nazwiska i imiona zaproszonych gości, pracowników urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5/ przyjęty porządek obrad,
- 6/ przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 8/ treść zgłoszonych wniosków,
- 9/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 10/ podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1/ listy obecności radnych, sołtysów.,
- 2/ uchylony,
- 3/ teksty podjętych uchwał,
- 4/ inne dokumenty złożone do przewodniczącego.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w ciągu danej kadencji rady.

5. Odpis protokołu wraz z uchwałami przekazuje się wójtowi w terminie 7 dni od dnia sesji.

§ 39. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej gminy.

2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych społeczności lokalnych.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

4. Przebieg wspólnych obrad winien zostać określony wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 40. Obsługę rady gminy i jej organów zapewnia Urząd Gminy, w tym zwłaszcza obsługę organizacyjno-techniczną stanowisko d/s obsługi rady gminy.

Rozdział V

Uchwały rady gminy

§ 41. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwały o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42. Rada gminy, w trybie przewidzianym dla uchwał, może podejmować:

- 1/ apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 2/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3/ deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania.

§ 43. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1/ przewodniczącemu rady,
- 2/ radnym w liczbie co najmniej 4,
- 3/ uchylony
- 4/ komisjom rady,
- 5/ wójtowi gminy.
- 6/ klubom radnych.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, do podmiotów określonych w ust.1, mogą występować organizacje społeczne, polityczne, stowarzyszenia i organizacje zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy poprzez postulaty zgłaszane na spotkaniach z radnymi.

3. Prace związane z inicjatywą uchwałodawczą koordynuje wójt, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego opracowania uchwały, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie przez właściwą komisję rady.

4. Opracowane projekty uchwał przedkłada się przewodniczącemu rady.

5. Projekty uchwał, co do których istnieje wątpliwość czy nie są sprzeczne z prawem, przewodniczący może skierować pod obrady wraz z opinią prawną.

§ 44. 1. Uchwały rady gminy powinny zawierać:

- 1/ datę, tytuł i kolejny numer,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5/ określenie komisji rady sprawującej nadzór nad jej realizacją,
- 6/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7/ w przypadkach koniecznych – uzasadnienie:

2. Uchwały numeruje się uwzględniając : numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem i materiałami z sesji stanowisko d/s obsługi rady.

4. W trybie określonym ustawą wójt przedkłada uchwały rady wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej z zakresu objętego ich nadzorem.

§ 45. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

Rozdział VI

Tryb głosowania

§ 46. 1. Rada gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie przeprowadza się jawnie, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. 1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” porównując liczbę głosujących z liczbą radnych obecnych na sesji.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 48. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród radnych.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”. Karty opieczętowane są pieczęcią rady gminy. Radny oddaje głos wpisując znak „ x ”, przy wybranym rozstrzygnięciu.

5. Głos uznaje się za nieważny, jeżeli:

- 1/ karta do głosowania jest przedarta lub całkowicie przekreślona,
- 2/ brak znaku „ x ”,
- 3/ wpisano znak „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu,
- 4/ karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. W głosowaniu tajnym o liczbie głosujących decyduje liczba kart wrzuconych do urny. Radnych, którzy nie wrzucili karty traktuje się jako nie biorących udziału w głosowaniu.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

8. W głosowaniu tajnym liczy się głosy „za”, „przeciw”, i „ wstrzymujące się” .

9. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

10. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

11. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygnięty ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

§ 49. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść wniosku zrehabilitowanego w sposób przejrzysty, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:

- 1/ wniosek o odrzucenie projektu uchwały, o ile wniosek taki został zgłoszony,
- 2/ poprawki do poszczególnych postanowień uchwały; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
- 3/ głosowanie całości projektu uchwały z uwzględnieniem przyjętych poprawek.

§ 50. 1. Zwykła większość głosów to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50 + 1 głos. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów. Jako ważnie oddane głosy liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

Rozdział VII

Radni

§ 51. 1. Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

2. Uprawnienia i obowiązki radnych określa ustawa.

3. Radny otrzymuje dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 52. 1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady gminy.

2. Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 53. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji.

§ 54. 1. Obecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny potwierdza podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady, radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o przyczynach swojej nieobecności przewodniczącego rady lub komisji.

§ 55. 1. Radnym za udział w pracach rady (sesje, posiedzenia komisji stałych i doraźnych) przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej odrębną uchwałą rady.

2. Osoby, o których mowa w ust.1 pobierają jedną dietę za każdy dzień, w którym brali udział w posiedzeniach bez względu na liczbę posiedzeń w tym samym dniu.

3. Przewodniczącemu rady z tytułu pełnionej funkcji przysługuje dieta w formie ryczałtu w wysokości ustalonej odrębną uchwałą. W razie niemożności pełnienia funkcji

przez przewodniczącego w okresie dłuższym niż 1 miesiąc dieta przysługuje pełniącemu tę funkcję wiceprzewodniczącemu.

Rozdział VIII

Kluby radnych

§ 56. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych winien składać się z co najmniej 4 radnych.

3. Wewnętrzną organizację klubu ustalają jego członkowie.

4. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady przedkładając regulamin klubu.

5. Przewodniczący klubu prezentuje stanowisko klubu wobec organów gminy.

§ 57. Kluby radnych posiadają uprawnienia :

1/ opiniowania w zakresie spraw związanych z zadaniami gminy,

2/ wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ działalności informacyjnej mającej na celu rozwiązywanie problemów gminy,

4/ uczestnictwa w składzie komisji rewizyjnej.

§ 58. Radnemu z tytułu prac w klubie nie przysługuje dieta.

Rozdział IX

Komisje rady gminy

§ 59. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada gminy ze swojego grona powołuje komisje. Komisje pełnią funkcje pomocnicze i nie mogą przejmować uprawnień całej rady.

2. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdania z realizacji tego planu.

§ 60. 1. Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:

1/ komisję rewizyjną,

2/ komisję rozwoju gospodarczego, rolnictwa i budżetu,

3/ komisję spraw samorządowych, oświatowych, społecznych i obywatelskich.

2. Liczbowy skład komisji oraz przedmiot działania ustala rada gminy przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Przewodniczących komisji powołuje rada gminy .

4. Komisja może dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego.

5. Składy osobowe komisji wybiera rada na wniosek poszczególnych radnych zainteresowanych pracą w danej komisji.

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

2. Powołując komisję doraźną rada gminy określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady jak komisje stałe.

- § 62. 1.** Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
- 2.** O terminach posiedzeń oraz ich tematyce należy powiadomić przewodniczącego rady gminy oraz zamieścić zawiadomienie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 3.** Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia umieszcza się w protokole z tego posiedzenia.
- 4.** Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w czasie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca albo członek komisji.
- 5.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 63. W pracach komisji stałych, bez prawa głosowania, mogą uczestniczyć radni spoza składu komisji oraz inne osoby spoza składu rady zainteresowane tematyką obrad komisji.

- § 64.1.** Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii i wniosków.
- 2.** Komisja wyraża swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- 3.** Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub wskazany przez niego zastępca bądź członek komisji.

§ 65. 1. Komisje dla realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

§ 66. Wnoszenie akcesu albo rezygnacja z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej i powzięcia uchwały przez radę gminy.

Rozdział X

Komisja rewizyjna.

- § 67. 1.** Dla realizacji funkcji kontrolnej działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, rada gminy powołuje komisję rewizyjną.
- 2.** Komisja rewizyjna prowadzi kontrole uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
- 3.** W zakresie nie uregulowanym w niniejszym rozdziale do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału IX oraz przepisy ustawy.
- § 68.1.** W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy.
- 2.** Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji stałych rady gminy.
- 3.** W razie przyjęcia przez członka komisji funkcji o której mowa w ust.1, rada gminy podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji, a do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach przez przewodniczącego komisji. Jeżeli dotyczy to przewodniczącego komisji, zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego rady.

§ 69. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności :

- 1.** Kontrola :
 - 1/ realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - 2/ sposobu wykonywania uchwał rady gminy przez wójta,
 - 3/ trybu załatwiania wniosków radnych oraz mieszkańców gminy.

2. Analizowanie i opiniowanie:

- 1/ wykonania budżetu,
- 2/ wyników kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontroli ,
- 3/ wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta,

3. Wnioskowanie do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi po uzyskaniu opinii regionalnej izby obrachunkowej.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność wójta i jednostek organizacyjnych gminy.

5. Analiza protokołów z posiedzeń organów gminy pod względem zgodności zapisów w nich zawartych z wolą rady wyrażoną w uchwałach.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez radę gminy.

§ 70. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli.

- 2.** Roczny plan kontroli powinien określać przedmiot, zakres i termin kontroli.
- 3.** Roczny plan kontroli zatwierdza rada gminy.
- 4.** Komisja rewizyjna może prowadzić kontrole nie objęte rocznym planem wyłącznie na zlecenie rady gminy.
- 5.** Roczny plan kontroli jest przedkładany wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 71. 1. Komisja prowadzi kontrolę z zachowaniem zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. W wyniku prowadzonych czynności kontrolnych komisja ma prawo:

- 1/ wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2/ wglądu do dokumentów,
- 3/ żądania od kierowników kontrolowanych jednostek ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.
- 4/ sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest złożyć pisemne uzasadnienie.

§ 73. 1. Czynności kontrolne komisja rozpoczyna w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady gminy.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

3. Komisja rewizyjna może włączyć do czynności kontrolnych specjalistę w określonej dziedzinie działającego na rzecz komisji na podstawie umowy-zlecenia, którą zawiera wójt gminy na wniosek przewodniczącego rady gminy.

§ 74. 1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych komisja sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1/ datę, miejsce kontroli i czas jej trwania,
- 2/ przedmiot kontroli z podaniem okresu czasu, którego dotyczyła kontrola,
- 3/ skład osobowy komisji przeprowadzającej kontrolę.
- 4/ wykaz dokumentów poddanych badaniu i wykaz osób składających

- wyjaśnienia,
- 5/ opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 6/ wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 7/ propozycje wniosków pokontrolnych wymagających przyjęcia przez radę gminy i skierowania do wykonania,
- 8/ wykaz dokumentów załączonych do protokołu
- 9/ podpisy członków komisji,
- 10/ adnotację o zapoznaniu z treścią protokołu kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia pisemnych uwag do treści protokołu i przebiegu kontroli w terminie 14 dni od zakończenia kontroli. Uwagi stanowią załącznik do protokołu.

3. Odpisy protokołów pokontrolnych przekazuje się przewodniczącemu rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz wójtowi.

4. W przypadku, gdy w toku czynności kontrolnych zaistnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie przewodniczącego rady oraz wójta gminy.

5. Oryginały protokołów przechowuje się na stanowisku d/s obsługi rady gminy.

Rozdział XI (uchylony)

Rozdział XI a

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów.

§ 85a. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystanie z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

§ 85b. 1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

2. W ramach udostępniania dokumentów uprawniony ma prawo do:

- 1/ informacji o dokumentach,
- 2/ wglądu do dokumentów,
- 3/ sporządzania notatek, uwierzytelnionych wyciągów i kserokopii.

§ 85c. Dokumentami podlegającymi udostępnianiu są dokumenty urzędowe sporządzone przez właściwe organy gminy oraz organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych, a w szczególności:

- 1/ uchwały rady gminy ,
- 2/ protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- 3/ wnioski i opinie komisji i rady gminy,
- 4/ interpelacje i wnioski radnych,
- 5/ zarządzenia wójta,
- 6/ protokoły kontroli,
- 7/ akty nadzoru.

§ 85d. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1/ powszechnej publikacji,
- 2/ bezpośredniego udostępniania dokumentów,

§ 85e. Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:

- 1/ w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2/ w prasie lokalnej,
- 3/ na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 85f.1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów publicznym uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 powinien być złożony na piśmie.

4. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy umożliwiają przekazanie dokumentu w sposób o jaki wnioskował uprawniony.

5. O odmowie udostępnienia dokumentów, sporządzenia uwierzytelnionych kserokopii, wyciągów, decyduje wójt gminy. Odmowa następuje w formie pisemnej decyzji wraz z uzasadnieniem.

§ 85g. 1. Podstawą do sporządzenia kserokopii lub wyciągu dokumentu jest polecenie wójta gminy.

2. Dyspozycja polecenia wójta gminy powinna zawierać :

- 1/ oznaczenie dokumentu,
- 2/ nakład,
- 3/ datę i podpis wójta.

3. Na wniosek uprawnionego wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 85h.1. Dokumenty publiczne udostępnia się codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w wyznaczonym przez wójta referacie.

2. Wgląd w dokumenty publiczne odbywa się w obecności wyznaczonego przez wójta pracownika.

§ 85i. Nie podlegają udostępnieniu dokumenty:

- 1/ niejawne, o których mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych,
- 2/ objęte ochroną zbiorów danych osobowych, stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych,
- 3/ objęte tajemnicą skarbową i bankową,
- 4/ prywatne,
- 5/ inne, o ile przepisy szczególne tak stanowią.

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 86. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 87. 1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Przewodniczący rady dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta, za wyjątkiem określonym w ust.3.
3. Wynagrodzenie dla wójta ustala uchwałą rada gminy.

§ 88. 1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta . Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

2. uchylony.
3. Wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta dokonuje wójt.

§ 89. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 90.1 . Wójt nawiązuje stosunek pracy z sekretarzem i skarbnikiem gminy na podstawie uchwały rady gminy o ich powołaniu.

2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

§ 91. 1. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania i umowy o pracę jest wójt.

2. Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników referatów i ich zastępców oraz pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:

- 1/ d/s samorządowych,
- 2/ ds. wymiaru podatków i opłat,
- 3/ d/s księgowości podatkowej ,
- 4/ d/s księgowości budżetowej,
- 5/ d/s księgowości budżetowej szkół,
- 6/ d/s księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 7/ d/s rolnictwa i gospodarki gruntami,
- 8/ d/s obrony cywilnej i ewidencji ludności,
- 9/ d/s obsługi kancelaryjnej oraz kultury i sportu.

3. Pracownik, aby mógł być mianowany, musi spełniać wymagania kwalifikacyjne określone dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin oraz mieć dobrą ocenę pracy.

4. Zasady i tryb oceny pracy pracowników mianowanych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 92. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział XIII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 93. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno-prawną formę gospodarowania mieniem przez te jednostki określają organy gminy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

§ 94. 1. Jednostki pomocnicze gminy (sołectwa) zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym odrębną uchwałą rady gminy.

2. Sołectwa w ramach zarządu przysługującego im mienia mogą:

- 1/ wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
- 2/ wnioskować cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa.

§ 95. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały rady gminy o ich utworzeniu.

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

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

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

2. Procedurę uchwalania budżetu gminy określa odrębna uchwała rady gminy.

§ 98. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami należy do wyłącznej kompetencji wójta.

§ 99. 1. Jednostki pomocnicze gminy (sołectwa) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo składania wniosków do projektu uchwały budżetowej w trybie i na zasadach określonych w uchwale rady gminy o procedurze uchwalania budżetu.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 100. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§ 101. Miejscami przeznaczonymi do publicznych ogłoszeń uchwał organów gminy na terenie gminy są tablice ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w poszczególnych sołectwach gminy.

§ 102. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.