

**UCHWAŁA NR XII/42/11
RADY GMINY MARKOWA
z dnia 30 czerwca 2011 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Markowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 17, poz. 95)

Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc:

1. uchwała Nr III/24/03 Rady Gminy Markowa z dnia 28 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Markowa,
2. uchwała Nr X/31/11 Rady Gminy Markowa z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Markowa.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markowa.

§ 4

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Markowa**

Magdalena Gonciarz
Magdalena Gonciarz

Rada Gminy
Markowa

Załącznik do uchwały Nr XII/42/11
Rady Gminy Markowa
z dnia 30 czerwca 2011 roku

STATUT GMINY MARKOWA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileokroć w statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Markowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Markowa,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Markowa,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Markowa,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markowa,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Markowa,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Markowa,
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Markowa,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rozdział 2. **USTRÓJ GMINY**

§ 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendach lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie łańcuckim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 68,71 km².
2. Gmina obejmuje terytorium wsi: Markowa, Husów, Tarnawka.
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
4. W Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.
2. Powołując Młodzieżową Radę Gminy, Rada nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 7.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 8.

1. Gmina może posiadać herb, flagę oraz logo.
2. Zasady użytkowania herbu, flagi oraz logo gminy, określa uchwała Rady.

§ 9.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Markowa.

Rozdział 3. **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze – t.j. sołectwa – tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Na zasadach określonych w ust. 1 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.
3. Działania określone w ust. 1 i 2 wymagają zaopiniowania przez odpowiednią Komisję.

§ 11.

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2 określa Rada w odrębnej uchwale.
2. Okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni. Konsultacje odbywają się w terminie wskazanym przez Radę.
3. Wyniki konsultacji nie wiążą Rady.

§ 12.

Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt (bez podawania własnej oceny).

§ 13.

1. Przy tworzeniu, łączeniu i ustaleniu granic sołectw należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe, a także zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.
2. Zmiany o których mowa w § 10 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz Gminy.

§ 14.

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Prowadzą one gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w statucie sołectwa.
2. Rada może przekazać sołectwom do korzystania część mienia należącego do Gminy.
3. W budżecie Gminy może być utworzony Fundusz Sołecki.

§ 15.

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.
2. Statut, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - a) nazwę i obszar sołectwa,
 - b) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
 - c) organizację i zadania organów sołectwa,
 - d) zakres zadań przekazywanych sołectwu oraz sposób ich realizacji,

- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 16.

W Gminie funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Markowa,
- 2) Sołectwo Husów,
- 3) Sołectwo Tarnawka.

§ 17.

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesjach Rady.

§ 18.

Rada może w odrębnej uchwale określić zasady i warunki, po spełnieniu których sołtysowi przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy.

§ 19.

1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy oraz jego sołectwa.
2. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu sołtysowi bezpośrednio po radnych.

§ 20.

1. Sołtys składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej w terminach określonych przez Radę.
2. Sołtys ma obowiązek informowania Rady Sołectwa i mieszkańców sołectwa o sprawach będących przedmiotem obrad organów Gminy, w których brał udział.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący,
- b) Wiceprzewodniczący,
- c) Komisja Rewizyjna,
- d) Komisje stałe wymienione w statucie,
- e) doraźne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 24.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
4. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.
5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady może nastąpić na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
6. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) przygotowanie projektów uchwał,
 - d) dokonanie otwarcia sesji,
 - e) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 25.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. ustala porządek obrad,
3. nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
4. przewodniczy obradom i sprawuje policje sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela głosu, odbiera głos,

- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) zarządza przerwę,
- 5. podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 6. koordynuje pracę Komisji,
- 7. opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 8. przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg,
- 9. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

§ 26.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 27.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 25, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Przewodniczący może upoważnić innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 28.

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

§ 29.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 30.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 31.

Obsługę kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział 5.

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady.

§ 32.

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

§ 33.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, do którego dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

2. Przygotowanie Sesji.

§ 34.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów obrad. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin powiadomienia może ulec skróceniu do 2 dni.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 7 dni przed zwyczajną sesją Rady, oraz nie później niż 2 dni przed sesją nadzwyczajną.
8. Terminy o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
9. Radny po uprzednim wyrażeniu zgody może otrzymywać materiały sesyjne drogą elektroniczną i korzystać z tych materiałów podczas sesji.

§ 35.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

3. Przebieg Sesji.

§ 36.

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

§ 37.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 38.

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

§ 39.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 40.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 33 ust. 4.

§ 41.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa sesję i - jeżeli nie można zebrać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 42.

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

§ 43.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram...Sesję Rady Gminy Markowa”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 44.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, przy czym do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 33 ust. 4 wymagana jest ponadto zgoda wnioskodawcy.

2. Z wnioskiem tym może wystąpić radny lub Wójt.
3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 45.

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
 - a) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - b) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym,
 - c) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - d) interpelacje i zapytania radnych,
 - e) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - f) wolne wnioski i informacje.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala wnioskodawca.
3. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady.

§ 46.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz pytania.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby wskazane przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi, nie później niż w terminie określonym w ust. 5.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 47.

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. W przypadku złożoności zapytania Przewodniczący może zwrócić się do pytającego o złożenie zapytania w formie pisemnej.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, zapytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie. § 46 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 48.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:
 - a) sprawdzenia quorum,
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) przerwania lub odroczenia sesji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje,
 - j) przestrzegania regulaminu obrad,
 - k) ustalenia trybu głosowania.
4. Wniosek formalny Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, a po jej zakończeniu poddaje wniosek pod głosowanie.
5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
6. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.
7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, ani sołtysem, pod warunkiem zgłoszenia przed sesją Przewodniczącemu Rady chęci zabrania głosu.

§ 49.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „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 słowami „do porządku”, a gdy dwukrotne przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 50.

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji:

1. Wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

2. Wystąpienie radnego zawierające jego dosłowne wypowiedzi.

§ 51.

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

§ 52.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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 sposobie lub porządku głosowania.

§ 53.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam....sesję Rady Gminy Markowa”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 54.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 55.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 56.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany, a nagranie zostaje zniszczone po zatwierdzeniu protokołu sesji.

§ 57.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się:
 - a) cyfrą rzymską – oznaczającą numer sesji,
 - b) oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 58.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni i każdy uczestnik zabierający głos mogą zgłaszać poprawki, uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust.2.

§ 59.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 60.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały Rady.

§ 61.

1. Uchwały o których mowa w § 32 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 32 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 62.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - a) Wójt,
 - b) Komisja,
 - c) każdy radny.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały przedkładany jest Przewodniczącemu Rady.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do Wójta wnioski w celu przygotowania projektu uchwały.
6. Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady w terminie do jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku.
7. Przewodniczący uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.
8. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, wskazującym potrzebę podjęcia uchwały oraz informacją o skutkach finansowych jej realizacji.
9. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
10. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

§ 63.

Właściwa przedmiotowo Komisja (Komisje) po wysłuchaniu wnioskodawcy uchwały i przeprowadzeniu dyskusji wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,
- 3) przedstawienie przez wnioskodawcę dodatkowych materiałów lub złożenie niezbędnych wyjaśnień,
- 4) odrzucenie projektu uchwały.

§ 64.

Wnioskodawca uchwały może przyjąć wnioski, uwagi i poprawki do projektu uchwały i uwzględnić je w formie autopoprawek.

§ 65.

W imieniu Komisji opinię o uchwale przedstawia Przewodniczący Komisji lub radny sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 66.

Opinia Komisji obejmuje informację o stanowisku Komisji wobec projektu uchwały, o proponowanych przez Komisję zmianach, wraz z uzasadnieniem.

§ 67.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 68.

1. Uchwały numeruje się cyframi:
 - a) rzymskimi – oznaczającymi numer sesji,
 - b) arabskimi – oznaczającymi numer uchwały,
 - c) arabskimi – oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 69.

Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- a) odczytanie projektu uchwały,
- b) przedstawienie Radzie opinii Komisji z uzasadnieniem,
- c) przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie ewentualnych poprawek,

- d) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego Rady po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie,
- e) zarządzenie głosowania.

§ 70.

1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, Przewodniczący udziela głosu: wnioskodawcy, Wójtowi, Skarbnikowi, Sekretarzowi, radcy prawnemu i zaproszonym ekspertom.

§ 71.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 72.

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy Markowa.
2. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania.

§ 73.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 74.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie podczas obrad może być:
 - a) tajne na podstawie przepisów ustawy,
 - b) jawne imienne na podstawie przepisów ustawy - ze wskazaniem jednego ze sposobów głosowania określonych w § 77 ust. 1.
3. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

§ 75.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 76.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja Skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 77.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:
 - 1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 2) Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem; radni kolejno odczytywani alfabetycznie przez Przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny. Do głosowania imiennego stosuje się § 76 ust. 2 – 5.
2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 78.

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”.

§ 79.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. 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.

§ 80.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 81.

1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 82.

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 wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 83

1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, może nastąpić reasumpcja głosowania oznaczająca powtórne głosowanie.
2. Reasumpcja głosowania może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - a) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
 - b) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
 - c) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencję nieważności uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także Wójt. Nad wnioskiem takim nie prowadzi się dyskusji.
4. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 decyduje Przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 5. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada.
5. Powtórne głosowanie przeprowadza się obowiązkowo w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.
6. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

6. Komisje Rady.

§ 84.

1. Rada w drodze uchwały, powołuje stałe i doraźne Komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
2. Przewodniczący Rady ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

§ 85.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) Komisję Rewizyjną,
 - b) Komisję Gospodarki Wiejskiej i Rolnictwa,
 - c) Komisję Spraw Społecznych.
2. Przedmiot i zakres działania komisji stałych określa niniejszy statut.

§ 86.

Ustala się następujący ramowy zakres spraw należących do kompetencji poszczególnych komisji stałych:

- 1) Komisja Rewizyjna – kontrola działalności finansowej Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych, opiniowanie wykonania budżetu Gminy, opiniowanie uchwał dotyczących ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz stosowania zwolnień i opiniowanie zmian w budżecie.

- 2) Komisja Gospodarki Wiejskiej i Rolnictwa – sprawy: dróg, mostów, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, lokalnego transportu zbiorowego, gospodarki mieniem komunalnym, utrzymania wiejskich obiektów, urządzeń użyteczności publicznej, ochrony środowiska, cmentarzy komunalnych, rozwoju Gminy, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa, działalności gospodarczej.
- 3) Komisja Spraw Społecznych – sprawy: oświaty i wychowania, sportu i rekreacji, kultury, ochrony zdrowia i opieki społecznej, porządku publicznego, bezpieczeństwa mieszkańców, zagadnień przeciwpożarowych, współpracy ze społecznością lokalną, promocji gminy, kształtowanie polityki prorodzinnej, promocji rodziny we wszystkich dziedzinach życia społecznego, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 87.

1. Skład osobowy poszczególnych Komisji stałych, określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. W skład Komisji stałych wchodzi od 3 – 6 radnych.
3. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.
4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
5. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w innej komisji.

§ 88.

1. Rada w razie potrzeby może powołać Komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania Komisji doraźnych, oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.
3. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 89.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 90.

1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt i zastępca Wójta. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.
7. Za czas trwania posiedzenia Komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.

§ 91.

1. Posiedzenia Komisji są jawne.
2. Jawność posiedzeń Komisji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 92.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 93.

Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- b) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- c) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 94.

1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Sprawozdanie Komisji przedstawia przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.
3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.
4. Niewyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

§ 95.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- a) numer, datę i czas trwania posiedzenia,
 - b) przyjęty porządek,
 - c) listę uczestników,
 - d) zwięzły opis przebiegu posiedzenia,
 - e) wyniki głosowań.
3. Komisja przyjmuje protokół w drodze głosowania.
 4. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.
 5. Protokoły z posiedzeń Komisji wyklada się do wglądu w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady.

§ 96.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.
3. Przewodniczący wspólnego posiedzenia wskazują, który z nich będzie prowadził wspólne posiedzenie Komisji. Jeżeli przewodniczący Komisji nie mogą ustalić zasad przewodniczenia obradom, przewodniczy im najstarszy wiekiem spośród nich.
4. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu muszą przez odrębne głosowania podjąć rozstrzygnięcia dotyczące opinii podejmowanych przez te Komisje.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

7. Radni.

§ 97.

1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
 - a) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
 - b) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 98.

Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu Gminy.

§ 99.

1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed datą odbycia sesji, bądź posiedzenia Komisji Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu Komisji.

§ 100.

Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 101.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały o której mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 102.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 103.

Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 104.

Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu nie objętych ochroną wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 105.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 106.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ****1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.****§ 107.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz trzech członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Członkowie Komisji ze swego grona wybierają zastępcę przewodniczącego.

§ 108.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 109.

1. Na wniosek Komisji lub samego zainteresowanego, członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
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.

2. Zasady kontroli.**§ 110.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 111.

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

§ 112.

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu zawierającego ilość i terminy posiedzeń oraz przewidywane kontrole, zatwierdzone przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
3. Za zgodą Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianych w rocznym planie pracy.

§ 113.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co dotyczy w szczególności projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 114.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 115.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 116.

Kontrola kompleksowa powinna trwać nie dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 117.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 110 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§ 118.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
6. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
8. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

§ 119.

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 Przewodniczącego Rady.

§ 120.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 121.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarne oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli.

§ 122.

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują:
 - 1) przy kontroli jednostki organizacyjnej gminy – członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki,
 - 2) przy kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – członkowie zespołu kontrolnego, Wójt i kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
2. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki mogą wnieść w terminie 7 dni zastrzeżenia oraz uwagi do treści protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami i uwagami.
3. Protokół obejmuje:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) imię i nazwisko kontrolujących,
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – imię i nazwisko kierownika tej komórki,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, pomocniczej lub spółki, a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – podpisy zespołu kontrolującego, Wójta i kierownika komórki organizacyjnej.

§ 123.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 124.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 125.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 126.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.
 4. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w wyniku realizacji rocznego planu kontroli przedstawia się raz na kwartał.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 127.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - b) nie mniej niż 3 radnych,
 - c) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu Komisji prowadzący posiedzenie oraz protokolant.

§ 128.

1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Członek Komisji zgłaszający zdanie odrębne co do treści podjętej uchwały, ma prawo żądać odnotowania tego faktu w protokole.

§ 129.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

3. Wykonanie pracy przez biegłego rzeczoznawcę oraz opinii eksperta potwierdza przewodniczący Komisji.

§ 130.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po uchwaleniu stosownych opinii i wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 131.

1. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.
2. W przypadku kontroli Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej przez organy zewnętrzne, ustawowo uprawnione do nadzorowania i kontroli działalności jednostki samorządu terytorialnego, Wójt powiadamia o tym fakcie Komisję Rewizyjną.

§ 132.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 7.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 133.

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

§ 134.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 135.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 136.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 137.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 138.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy dotyczące ich działalności.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 139.

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 140.

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

Rozdział 8.

TRYB PRACY WÓJTA

§ 141.

Organem wykonawczym w Gminie jest Wójt.

§ 142.

1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie,
 - c) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno – gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - d) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
 - e) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - f) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
 - g) rozpatrywanie wniosków i opinii Komisji kierowanych do Wójta oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 143.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 144.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 145.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 146.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 142 w przypadku uzyskania pisemnego upoważnienia Wójta.

Rozdział 9.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 147.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie, łączenie, przekształcenie w inną formę organizacyjno – prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.
3. Rada zatwierdza w drodze uchwały statut jednostek organizacyjnych, który określa nazwę, siedzibę oraz zakres działania, wyposażenia w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.

Rozdział 10.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 148.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.
2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.
3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 149.

1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.
2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.
3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

§ 150.

1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w § 149 ust. 1.
3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymagana szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

§ 151.

1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowanej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 152.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**Rozdział 11.
MIENIE KOMUNALNE****§ 153.**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

§ 154.

1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie odrębnych ustaw.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia, i jego ochrona.

Rozdział 12.
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW
RADY, KOMISJI I WÓJTA**

§ 155.

Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 156.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 157.

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

§ 158.

Realizacja uprawnień określonych w § 155 i 156 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 159.

Uprawnienia określone w § 155 i 156 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział 13.
WYRÓŻNIENIA HONOROWE

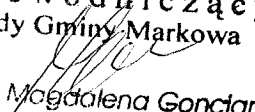
§ 160.

1. Może się ustanowić następujące wyróżnienia honorowe Gminy:
 - a) Honorowe Obywatelstwo Gminy Markowa,
 - b) Zasłużony dla Gminy Markowa.
2. Wyróżnienia honorowe nadaje Rada Gminy Markowa, podejmując w tej sprawie uchwałę.
3. Postać wyróżnienia, tryb ich przyznawania i wręczania określają szczegółowo regulaminy.

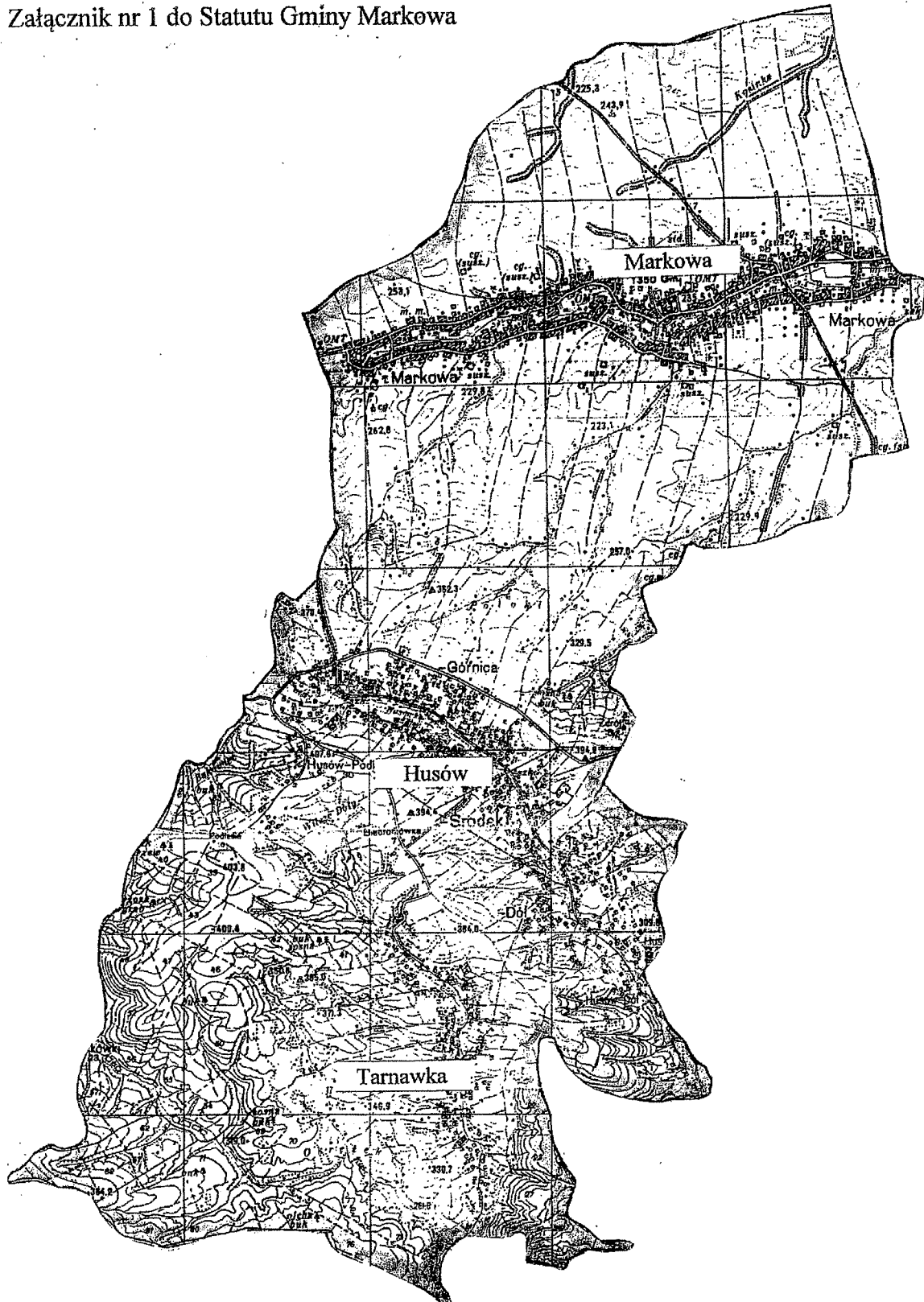
Rozdział 14.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 161.

Do zmiany Statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Markowa

Maria Magdalena Gonciarz

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Markowa



Przewodniczący
Rady Gminy Markowa

[Signature]
Maria Magdalena Gonciarz