

Uchwalenie Statutu Gminy Hyżne.

Podka.2004.106.1156 z dnia 2004.08.18

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 2 kwietnia 2016 r.

UCHWAŁA Nr XVII/135/04 RADY GMINY W HYŻNEM

z dnia 28 czerwca 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hyżne

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

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Hyżne,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Hyżne oraz komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Hyżne,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów: Rady, Komisji, Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II GMINA

§ 3. Gmina Hyżne zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 4. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 5.098 ha.

Granice Gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest wieś Hyżne.

§ 6. Gmina posiada osobowość prawną.

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

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Brzezówka,
- 2) Dylągówka,
- 3) Grzegorzówka,
- 4) Hyżne,
- 5) Nieborów,
- 6) Szklary,
- 7) Wólka Hyżneńska.

§ 9. Granice sołectw i ich ustrój określają statuty uchwalone odrębnymi uchwałami.

§ 10.

1. Sołectwo tworzy Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i ustalaniu granic sołectwa należy dążyć do tego, aby obejmowało ono obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. W skład sołectwa powinno wchodzić co najmniej 200 zamieszkałych budynków.

4. Wymóg ustalony w § 10 ust. 3 nie dotyczy już utworzonych sołectw.

5. Sołectwa tworzone, łączone, dzielone i znoszone są na wniosek co najmniej 45 mieszkańców danego obszaru albo z inicjatywy Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. Konsultacje z mieszkańcami mogą odbywać się poprzez:

- 1) zebranie wiejskie,
- 2) złożenie oświadczeń w formie pisemnej w Urzędzie Gminy przez uprawnionych do głosowania mieszkańców danego obszaru w terminie 30 dni od daty podania do publicznej wiadomości zgłoszonego wniosku.

§ 11. Rada Gminy tworzy, dzieli lub znosi sołectwa, jeżeli za utworzeniem, podzieleniem lub zniesieniem, po przeprowadzonych konsultacjach z mieszkańcami, opowie się 2/3 zamieszkałych na danym terenie uprawnionych do głosowania.

§ 12.

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Realizacja zadań prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami udostępnia sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo zarządza i z którego korzysta, a dochody odprowadza na rachunek Gminy.
3. ¹ Wszystkie, przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi oraz sołectw, prawa z zakresu zarządu mieniem gminnym pozostają nienaruszone, a Rada Gminy bez zgody zebrania wiejskiego nie może ich uszczuplić.

§ 13.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.
2. Wójt lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectw, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw oraz żądania wyjaśnień Sołtysa, członków Rady Sołectkiej i mieszkańców sołectw.
3. Wójt jest obowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołectw nie były narażone na szkody i uszczuplenia, oraz aby dochody i świadczenia pobierane na rzecz sołectw, były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

ROZDZIAŁ IV ORGANY GMINY

§ 14. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

1. Rady Gminy,
2. Wójta Gminy.

I.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 15. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 16. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 17. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 18.

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

§ 19.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 20. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w Statucie Gminy,
5. Doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

§ 21.

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 22.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) **komisję rewizyjną, w której zakresie działania jest:**

- a) kontrolowanie działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,
- c) opiniowanie wniosków w sprawie odwołania Wójta Gminy z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium,
- d) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Gminy w zakresie zleconym przez Radę Gminy,

2) **komisję budżetu i rozwoju społeczno - gospodarczego, działającą w zakresie:**

- a) społeczno-gospodarczego rozwoju gminy,
- b) działalności gospodarczej,
- c) współpracy z sołectwami,
- d) budownictwa i inwestycji,
- e) gminnych dróg i mostów,
- f) gospodarki mieniem komunalnym.

3) **komisję kultury, kultury fizycznej, zdrowia, oświaty i porządku publicznego, działającą w zakresie:**

- a) oświaty i wychowania,
- b) kultury, w tym upowszechniania czytelnictwa i sztuki ludowej,
- c) zdrowia i warunków socjalnych,
- d) ekologii i ochrony środowiska,
- e) pomocy społecznej,
- f) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- g) zwalczania pijaństwa, narkomanii i innych negatywnych zjawisk,
- h) współpracy z policją i jednostkami OSP,
- i) współpracy z kościołem katolickim i stowarzyszeniami,

j) porządku publicznego i bezpieczeństwa.

2. Ponadto do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy zleconych przez Radę,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) inne sprawy zlecone przez Radę Gminy.

3. Skład osobowy i funkcje członków komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 23.

1. Pierwszą sesję, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
- c) ślubowanie Wójta.

§ 24. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Rady:
 - zwoływanie sesji Rady,
 - ustalanie porządku obrad,
2. prowadzenie obrad sesji, w tym:
 - otwieranie i zamykanie sesji,
 - sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - udzielanie i odbieranie głosu,
 - zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i wniosków,
3. nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady Gminy, w tym:
 - czuwanie nad przygotowaniem materiałów na sesję,
 - podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
4. opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i opiniowanie projektów planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady Gminy,
5. koordynowanie pracami komisji Rady,
6. reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 25. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego, lub wynikającego z innych przyczyn, braku możliwości działania Przewodniczącego.

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

§ 27.

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

1.

Sesje Rady

§ 28.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie 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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 29.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2.

Przygotowanie sesji

§ 30.

1. Sesje przygotowuje i ustala porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
3. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 2, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami związanymi z sesją.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu

przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, a Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego, przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad i przyjęty przez Radę Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz umieszczone na stronie internetowej gminy.

§ 31.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, zaproszeni przez Przewodniczącego Rady, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 32.

1. W obradach rady mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, przewodniczący organów wykonawczych (sołtysi) jednostek pomocniczych.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy za udział w sesji Rady Gminy otrzymują dietę i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 33.

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

2. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

3.

Obrady Rady

§ 34.

1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać po zawiadomieniu przewodniczącego obrad.

§ 35. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 36.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności i ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 37.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 38.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 39.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 40.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy w Hyżnem".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 41.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad może być zmieniony, jeżeli o wprowadzenie zmiany zwróci się radny lub Wójt i wniosek zostanie przyjęty przez Radę Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wniosek dotyczący podjęcia uchwały, nieobjęty dotychczasowym porządkiem obrad, winien zawierać projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 42. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. sprawozdanie Wójta o pracach okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
2. rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
3. sprawy różne, a zwłaszcza:
 - a) interpelacje i zapytania radnych,
 - b) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - c) wolne wnioski i informacje.

§ 43.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację może być udzielana ustnie, w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi pisemnej udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta w terminie 14 dni.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady.

§ 44.

1. Zapytania składa się w ramach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji na dany temat nie powinien przekroczyć 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 2 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 46.

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 uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uniemożliwiają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek

obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 48. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany kolejności porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub zgłoszenia kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 50.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy".

2. Czas od trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 51.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

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

§ 53.

1. ² Z każdej sesji pracownik biura rady lub inny pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podpisania protokołu przez Przewodniczącego Rady.

§ 54.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - c¹⁾ ³ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - g) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 54a. ⁴

1. Protokół z sesji Rady Gminy wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
2. Protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 55.

1. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Kolejność numeracji protokołów zachowuje się przez okres kadencji Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy oraz tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4.

Uchwały

§ 56.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 57.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Komisje Rady,
 - c) Radny.
2. 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 58.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 59. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi instytucjami i organami, do uzgodnienia lub zaopiniowania przedkładany jest projekt uchwały.

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 61. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 62.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od treści.
3. Zbiór przepisów gminnych dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

5.

Tryb głosowania

§ 63. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 64.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 65.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że po wyczytaniu przez przewodniczącego nazwiska radnego, radny wypowiada słowa "tak", "nie" lub "wstrzymuję się".

§ 66.

1. Głosowanie tajne przeprowadza w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia sposób głosowania (regulamin głosowania), którego przyjęcie przez Radę Gminy stwierdza się w protokole z sesji.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 67.

1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek Wójta Gminy, a w przypadku braku takiego wniosku, 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 Rady.

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

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

§ 68.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 69.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat, który uzyskał większą ilość głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przyjęty zostaje wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 70.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie

oddanych głosów, to znaczy głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub wybrany kandydat, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą oddano liczbę głosów o 1 większą od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

II.

KOMISJE RADY

§ 71.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 72. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa Statut Gminy, a zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 73.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie stosowanych zmian w planie pracy.

§ 74.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 75.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez Radę lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 76.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 77.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie na sesji Rady Gminy po

zakończeniu prac komisji.

III. RADNI

§ 78.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 79.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji oraz nie później niż 7 dni od daty ustania przeszkody nieobecności, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub ustne wyjaśnienia, na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 80.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 81.

1. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu uprawnień i pomaga wykonywaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 82.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o charakterze społeczno-politycznym lub zawodowym.
2. Klub radnych uważa się za utworzony z chwilą przedłożenia Radzie Gminy pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu podpisanego przez co najmniej trzech członków.
3. Klub radnych nie może wyręczać w pracy ani zastępować organów Gminy.
4. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Hyżnem jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 84. Komisja składa się z przewodniczącego oraz 4 członków, wybranych spośród radnych uchwałą Rady.

§ 85.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności jego działania, zadania Przewodniczącego wykonuje członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego, a w razie nie wyznaczenia, najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 86.

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

2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

2.

Zadania kontrolne

§ 87.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 89.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 90.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 92.

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania 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 jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93.

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.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.

Tryb kontroli

§ 94.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać

kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

§ 95.

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. W przypadku, kiedy charakter kontroli wymaga niezwłocznego jej podjęcia, kontrolujący okazują upoważnienie, o którym mowa w § 94 ust. 2, pracownikowi wykonującemu kontrolowane czynności, jednocześnie zawiadamiają kierownika jednostki o przystąpieniu do kontroli.

6. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 97. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4.

Protokoły kontroli

§ 98. Kontrolujący sporządza w terminie 7 dni protokół z przeprowadzonej kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub osoby upoważnionej do podpisu, ewentualnie notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 99.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub przez osobę przez niego upoważnioną, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienie o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 100.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 101. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- Przewodniczący Rady,
- Przewodniczący Komisji,
- kierownik kontrolowanego podmiotu,
- Wójt.

§ 102. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

5.

Plany pracy i sprawozdania z kontroli

§ 103.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - przybliżone terminy odbywania posiedzeń,
 - przybliżone terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić cały lub część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 104.

1. Komisja składa Radzie - do końca I - go kwartału każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę posiedzeń komisji,
 - 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosowanej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6.

Posiedzenia komisji

§ 105.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia, które nie są objęte planem pracy, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji,
 - nie mniej niż 5 radnych.
4. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub przez prowadzącego posiedzenie.

§ 106. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 107.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność skorzystania z wyżej wskazanych środków, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, która może zwrócić się do Wójta o wykonanie koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych i posiadanych środków budżetowych.

§ 108.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosowanych uchwał 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 przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji 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, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio niniejsze przepisy.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 109. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY WÓJTA

§ 110.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał oraz udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski stałych komisji Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nawiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 7) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 9) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy, nie zastrzeżonych do właściwości Rady,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12) inne zadania nie zastrzeżone do kompetencji Rady określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 111.

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

2. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada Gminy, a pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 112. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 113. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie, jeżeli jest to niezbędne ze względu na przedmiot posiedzenia związany z działalnością Wójta.

§ 114. Zastępca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 110 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 115.

1. Wójt wykonuje swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 116.

1. W Urzędzie Gminy są zatrudniane osoby w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a) wyboru - wójt,
 - b) ⁵ (skreślona),
 - c) ⁶ powołania - z-ca Wójta, Skarbnik Gminy,
 - d) ⁷ na podstawie umowy o pracę - Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy.
2. ⁸ (skreślony).

§ 117. ⁹

1. Z osobami zatrudnionymi na podstawie mianowania, umowy o pracę nawiązuje Wójt." zastępuje się treścią: "1. Ze Skarbnikiem Gminy powołanym na podstawie uchwały Rady Gminy Hyżne oraz z zastępcą Wójta powołanym zarządzeniem Wójta, stosunki pracy nawiązuje Wójt.

2-5. (skreślony).

§ 118. Zastępca Wójta prowadzi wszystkie sprawy powierzone przez Wójta, a podczas nieobecności Wójta wszystkie sprawy należące do kompetencji Wójta.

§ 119.

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.
2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

ROZDZIAŁ VII JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 120.

1. W celu wykonania zadań Gminy, Rada tworzy jednostki organizacyjne.
2. W Gminie Hyżne utworzone są następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Gminny Ośrodek Kultury,
 - 3) Gminna Biblioteka Publiczna,
 - 4) Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół,
 - 5) Szkoła Podstawowa w Brzezówce,
 - 6) Szkoła Podstawowa w Hyżnem,
 - 7) Szkoła Podstawowa w Dylągówce,
 - 8) Szkoła Podstawowa w Grzegorzówce,
 - 9) Szkoła Podstawowa w Szklarach,
 - 10) Szkoła Podstawowa w Wólce Hyżneńskiej,

- 11) Gimnazjum w Hyżnem,
- 12) Zakład Usług Komunalnych i Rekreacyjnych "GOSIR" w Hyżnem.
- 13) ¹⁰ Żłobek "Słoneczko" w Brzezówce.

§ 121.

1. Rada Gminy powołując jednostkę organizacyjną nadaje jej statut.
2. Zmian w statutach jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem szkół, dokonuje Rada Gminy.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia, zwalnia lub powierza pełnienie obowiązków Wójt Gminy.
4. Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW; RADY, KOMISJI, WÓJTA

§ 122. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych Gminy.

§ 123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 124.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Biurze Rady, w środę każdego tygodnia w godzinach od 10 - tej do 14 - tej.
2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 125.

1. Realizacja uprawnień określonych w § 123 i 124 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika.
2. Odpłatność za sporządzenie kserokopii dokumentów podlegających udostępnieniu pobierana jest zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 126. Uprawnienia określone w § 123 i 124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 3) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 127. Załącznik wymieniony w niniejszym statucie stanowi jego integralną część.

§ 128. Zmiany statutu dokonywane są w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 129. Traci moc uchwała Nr XVIII/89/2000 Rady Gminy w Hyżnem z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hyżne i uchwała Nr XXVII/140/01 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

§ 130. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

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

ZAŁĄCZNIK

MAPA

grafika

¹ § 12 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XL/262/14 z dnia 29 stycznia 2014 r. (Podka.14.529) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 lutego 2014 r.

² § 53 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XL/262/14 z dnia 29 stycznia 2014 r. (Podka.14.529) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 lutego 2014 r.

³ § 54 ust. 2 lit. c¹ dodana przez § 1 pkt 3 uchwały nr XL/262/14 z dnia 29 stycznia 2014 r. (Podka.14.529) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 lutego 2014 r.

⁴ § 54a dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XL/262/14 z dnia 29 stycznia 2014 r. (Podka.14.529) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 22 lutego 2014 r.

⁵ § 116 ust. 1 lit. b skreślona przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVIII/104/16 z dnia 14 marca 2016 r. (Podka.2016.1035) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 kwietnia 2016 r.

⁶ § 116 ust. 1 lit. c zmieniona przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVIII/104/16 z dnia 14 marca 2016 r. (Podka.2016.1035) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 kwietnia 2016 r.

⁷ § 116 ust. 1 lit. d zmieniona przez § 1 pkt 3 uchwały nr XVIII/104/16 z dnia 14 marca 2016 r. (Podka.2016.1035) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 kwietnia 2016 r.

⁸ § 116 ust. 2 skreślony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XVIII/104/16 z dnia 14 marca 2016 r. (Podka.2016.1035) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 kwietnia 2016 r.

⁹ § 117 zmieniony przez § 1 pkt 5 i 6 uchwały nr XVIII/104/16 z dnia 14 marca 2016 r. (Podka.2016.1035) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 kwietnia 2016 r.

¹⁰ § 120 ust. 2 pkt 13 dodany przez § 1 pkt 7 uchwały nr XVIII/104/16 z dnia 14 marca 2016 r. (Podka.2016.1035) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 kwietnia 2016 r.