

Załącznik  
do Uchwały Nr XXIII/144/01  
Rady Gminy w Skórcu  
z dnia 29 sierpnia 2001r

## S T A T U T G M I N Y S K Ó R Z E C

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy Statut, stosownie do upoważnień zawartych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13,poz.74 z późniejszymi zmianami), określa:

- 1) ustrój Gminy Skórzec, władze Gminy oraz zasady dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych,
- 2) cel, zakres działania i zadania Gminy,
- 3) kompetencje, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rewizyjnej i Zarządu Gminy,
- 4) zakres działania, zasady tworzenia i organizacji jednostek pomocniczych,
- 5) zasady gospodarowania finansami i mieniem Gminy

#### § 2

Statut zawiera regulacje, do których ustanowienia upoważniają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21,poz.124 z późniejszymi zmianami).

#### § 3

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Skórzec,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Skórcu,
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Gminy Skórzec,
- 4) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Gminy w Skórcu,
- 5) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Skórzec,
- 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Skórcu.

## **USTRÓJ GMINY**

### **§ 4**

1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców , posiadającą osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

### **§ 5**

Gmina obejmuje obszar o pow. 119 km<sup>2</sup>, której granice określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

### **§ 6**

Siedzibą Gminy jest miejscowość Skórzec.

## **WŁADZE GMINY**

### **§ 7**

1. Władza w Gminie należy do jej mieszkańców.
2. Mieszkańcy sprawują władzę przez swych przedstawicieli wybieranych do Rady na okres 4 lat. Zasady wyboru radnych określa ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin , rad powiatów i sejmików województw.
3. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

### **§ 8**

1. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie wspólnoty gminnej , mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.

3. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

§ 9

Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Zarząd

§ 10

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

## **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 11

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych.
2. Informacje o terminach sesji Rady oraz o posiedzeniach jej komisji wywieszane są na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu.

§ 12

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z posiedzeń organów gminy i posiedzeń komisji udostępnia się obywatelom na ich wniosek.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępniane są w Urzędzie przez pracownika d/s obsługi Rady i jej organów wyłącznie w jego obecności, w godzinach pracy Urzędu.
3. Z udostępnianych dokumentów można sporządzać notatki.

Nie udostępnia się dokumentów lub ich części , których jawność wyłączona jest na podstawie innych ustaw lub są chronione m. in. przepisami ustawy o ochronie danych osobowych , o ochronie informacji niejawnych , tajemnicą skarbową lub przepisami kodeksu pracy.

## **II. CELE I ZADANIA GMINY.**

### **§ 14**

Podstawowym celem Gminy jest wykonywanie zadań publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów , polegających na bieżącym i nieprzerwanym zaspokajaniu zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

### **§ 15**

1. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych , Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej obszarze , zwanych dalej przepisami gminnymi.

### **§ 16**

W celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców , Gmina realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjęte do realizacji na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

### **§ 17**

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego , gospodarki nieruchomościami , ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

- 2) gminnych dróg , ulic , mostów , placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej , w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury , w tym: bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki , w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej , w tym: zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej , medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## § 18

W celu wykonywania zadań własnych Gmina może:

- 1) tworzyć w drodze uchwały Rady jednostki organizacyjne , wyposażać je w majątek i środki finansowe na ich działalność. Statuty tych jednostek uchwała Rada na wniosek Zarządu,
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami , w tym z organizacjami pozarządowymi.

#### § 19

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może przystępować do związków międzygminnych , zawierać porozumienia międzygminne i współdziałać z innymi gminami.
2. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń gmin krajowych i zagranicznych.
3. Gmina może zawierać porozumienia w sprawie wymiany doświadczeń samorządowych z zakresu zadań własnych z innymi gminami w kraju i za granicą.

### **III. ZAKRES KOMPETENCJI , ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY**

#### § 20

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.
2. Rada , od kadencji następującej po uchwaleniu niniejszego statutu , składa się z 15 radnych.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
4. Działalność Rady wygasa:
  - 1) z upływem kadencji,
  - 2) po odwołaniu Rady w drodze referendum,
  - 3) po rozwiązaniu Rady przez Sejm.

### **KOMPETENCJE RADY**

#### § 21

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu , ustalanie wynagrodzeń przewodniczącego Zarządu , stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy , rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy , przekraczających zakres zwykłego zarządu , dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia , zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez Zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określania zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  - h) tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw , zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy , do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy , nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## **PRZEWODNICZĄCY**

### **§ 22**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym , z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych obecnych na sesji.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
4. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez osoby wymienione w ust. 1 przewodnictwo sesji obejmuje radny najstarszy wiekiem, który wyrazi na to zgodę.

### § 23

Kompetencje Przewodniczącego:

- 1) zwołuje sesje Rady w ciągu 7 dni na wniosek złożony przez Zarząd lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) w porozumieniu z Zarządem ustala porządek obrad oraz przyjmuje poprawki do porządku obrad,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) organizuje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 5) sprawuje pieczę nad porządkiem i spokojem obrad,
- 6) ustala plan pracy Rady na rok następny i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia w terminie do 10 dnia stycznia,
- 7) prowadzi rejestr klubów radnych, informuje Radę o ich utworzeniu lub rozwiązaniu,
- 8) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych,
- 9) podpisuje protokoły, uchwały i inne pisma w sprawach należących do kompetencji Rady,
- 10) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 11) wykonuje czynności kierownika zakładu pracy w stosunku do Wójta, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady.

### UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

### § 24

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym (proceduralnym), które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Propozycje zmian przedłożonego projektu uchwały mogą być składane przewodniczącemu obrad do czasu zakończenia dyskusji nad danym punktem.

3. Poprawki poddaje się pod głosowanie. Jeżeli zostały zgłoszone dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą.
4. Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji od chwili ogłoszenia wyników głosowania.
5. Uchylenie lub zmiana treści przyjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### § 25

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) Zarząd,
  - 2) Wójt,
  - 3) Przewodniczący,
  - 4) stałe Komisje Rady,
  - 5) Radny.
2. Pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektów uchwał Rady zapewnia Wójt.

#### § 26

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

#### § 27

1. Za zwykłą większość uważa się taką liczbę głosów za wnioskiem, która przewyższa liczbę głosów przeciwnych wnioskowi. Głosy "wstrzymujące się" nie brane są pod uwagę.
2. Bezwzględna większość przy parzystej liczbie głosujących to ilość głosów "za" przewyższająca co najmniej o 1 głos połowę ważnie oddanych głosów. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna głosów "za" przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący i oblicza wszystkie głosy.
3. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego , które odnotowuje się w protokole.

§ 29

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Rada każdorazowo ustala zasady tajnego głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji Rady spośród radnych. Liczbę członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustala Rada.
4. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. W przypadku , gdy w głosowaniu tajnym oddano równą liczbę głosów "za" i "przeciw" uznaje się , że głosowanie jest nierozstrzygnięte. W takim przypadku Przewodniczący zarządza drugie głosowanie po przerwie w obradach. Powtórny brak rozstrzygnięcia oznacza , że Rada wniosek odrzuciła.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 30

1. W przypadku głosowania w sprawach wyboru osób , Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich , czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi potwierdzającej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.
2. Jeżeli kandydat jest nieobecny na sesji powinien złożyć odpowiednie pisemne oświadczenie o zgodzie na kandydowanie.

1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:
  - 1) tytuł, datę i numer składający się z następujących elementów:
    - a) numer sesji (cyfrą rzymską),
    - b) numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfrą arabską),
    - c) ostatnie dwie cyfry roku podjęcia,
  - 2) podstawę prawną zawierającą upoważnienie ustawowe lub statutowe do jej podjęcia,
  - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - 4) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 6) w razie konieczności inne elementy, np. uzasadnienie.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady jeśli przewodniczył sesji, na której podjęto uchwałę.
3. Uchwały Rady wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego, których termin wejścia w życie określa ustawa.

§ 32

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem działania izby.

## **RADNI**

### **§ 33**

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

### **§ 34**

Obowiązkiem radnego jest:

- 1) reprezentowanie swoich wyborców,
- 2) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia,
- 3) brać czynny udział w pracach i posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany,
- 4) utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami,
- 5) składanie oświadczeń o swoim stanie majątkowym na zasadach i w terminach określonych w ustawie.

### **§ 35**

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu pisemne interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

## **SESJE RADY**

### **§ 36**

1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, podając:
  - 1) projekt porządku obrad,
  - 2) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie , miejscu i porządku obrad Przewodniczący zawiadamia radnych na piśmie na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Przewodniczący przesyła sołtysom zawiadomienie o zwołaniu sesji na takich samych zasadach jak radnym.
5. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad wywiesza się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

#### § 37

Na pierwszej sesji Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) Wójta,
- 4) członków Zarządu,
- 5) członków stałych komisji Rady.

#### § 38

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza , że podczas obrad na sali może być publiczność , która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

#### § 39

1. W sesjach Rady poza radnymi uczestniczą:
  - 1) członkowie Zarządu,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) radca prawny
2. We wszystkich posiedzeniach Rady uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów , o których mowa w ust. 2 uczestniczą w posiedzeniach stałych komisji Rady , jeżeli przedmiotem obrad są sprawy danego sołectwa.
4. Za udział w ppracach Rady , przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy przysługuje dieta w wysokości i na zasadach uchwalonych przez Radę.
5. Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem może zaprosić inne osoby , których obecność jest pożądana dla sprawnej realizacji planowanego porządku obrad.

#### § 40

1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (nr sesji) zwyczajną (nadzwyczajną) sesję Rady Gminy w Skórcu".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole czyni się adnotacje z jakich przyczyn sesja nie odbyła się.

#### § 41

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad , Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić:
  - 1) Wójt,
  - 2) Przewodniczący,
  - 3) Radny,
3. Uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad można wprowadzić na początku sesji bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

#### § 42

1. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym uzgodnionym terminie - na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można postanowić gdy:
  - 1) nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad,
  - 2) zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów,
  - 3) zaistnieją inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

#### § 43

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku quorum do podjęcia uchwał, Przewodniczący przerywa obrady oraz wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji (o ile nie jest możliwe zebranie wymaganej liczby radnych).
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### § 44

1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien obejmować:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) interpelacje i zapytania radnych.

Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się o wyjaśnienie i udzielenie odpowiedzi we wszystkich sprawach, które dotyczą działania Rady. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji, wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.
  - 3) sprawozdanie z prac Zarządu między sesjami.

Sprawozdanie nie wymaga formy pisemnej.
  - 4) wnioski i oświadczenia radnych.
2. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien co najmniej raz w roku obejmować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 45

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem obrad.
2. Poszczególne punkty porządku obrad referowane są przez Wójta lub osobę, która przygotowywała wniosek, opinię lub materiał dotyczący tego punktu albo została wskazana przez Komisję lub Zarząd.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

§ 46

1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności w sprawie:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 5) trybu i zasad głosowania,
  - 6) ponownego przeliczenia głosów,
  - 7) przestrzegania porządku obrad,
  - 8) zarządzenia przerwy.
2. Przewodniczący poddaje wnioski formalnej pod głosowanie Rady w kolejności ich zgłaszania. W przypadku wniosków w tej samej sprawie jako pierwszy podlega głosowaniu wniosek najdalej idący.

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy w Skórcu".
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.

§ 48

Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg , a w szczególności zawierać:

- 1) numer datę i miejsce odbywania sesji , godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał , nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad , a w szczególności streszczenie wystąpień ustnych , teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz odnotowywanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg i wyniki głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" , "przeciwnych" i "wstrzymujących się",
- 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania,
- 3) lista obecności radnych,
- 4) lista obecności zaproszonych gości,
- 5) interpelacje , wystąpienia i oświadczenia wniesione na piśmie,
- 6) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 50

1. Radny może w każdym czasie zapoznać się z treścią protokołu na stanowisku d/s obsługi Rady i jej organów.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu zgłasza się Przewodniczącemu nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. Ostateczną treść protokołu zatwierdza Rada.

§ 51

Obsługę sesji (protokołowanie, wystawianie zaświadczeń o udziale w sesji itp.) realizuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

**KOMISJE RADY**

§ 52

1. W celu realizacji zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Stałymi Komisjami Rady są:
  - 1) Komisja Budżetowa,
  - 2) Komisja Gospodarcza,
  - 3) Komisja Oświatowa,
  - 4) Komisja Rewizyjna.
3. Liczba członków stałych Komisji nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 7 osób.
4. Skład osobowy Komisji wymaga zatwierdzenia uchwałą Rady.
5. Jeżeli liczba kandydatów do składu stałej Komisji przekracza maksymalną liczbę członków Komisji - przed podjęciem uchwały o powołaniu Komisji i jej składu osobowego przeprowadza się wybory.
6. Przewodniczącemu Komisji powołuje i odwołuje Rada na wniosek Komisji.
7. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącemu Komisji.
8. Odwołanie członka Komisji następuje uchwałą Rady.

§ 53

1. Radny może być członkiem co najwyżej 2 stałych Komisji , a Przewodniczącym tylko jednej.
2. Radnym przysługuje prawo zgłaszania swojej kandydatury do składów Komisji.

§ 54

1. Do zadań stałych Komisji należy:
  - 1) wykonywanie czynności opiniodawczych , doradczych i kontrolnych,
  - 2) wypracowanie opinii w sprawach przekazanych przez Radę , Zarząd lub inne komisje,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą,
  - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji , w tym rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem uchwał w życie i ich wykonywaniem,
  - 5) przyjmowanie i opiniowanie wniosków , skarg i uwag mieszkańców w zakresie problemowym Komisji.
2. Wnioski i opinie Komisji Przewodniczący Komisji kieruje do Przewodniczącego. Przewodniczący przedkłada je Wójtowi.

§ 55

1. Każda stała Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany co najmniej raz w roku przedstawić sprawozdanie z działalności Komisji oraz na każde żądanie Rady.

§ 56

1. Przewodniczący Komisji:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzenia Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia Komisji,
  - 3) przewodniczy posiedzeniom Komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji , jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 57

1. O terminie , miejscu i porządku obrad Komisji - Przewodniczący Komisji zawiadamia swoich członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie wywiesza się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy.

§ 58

1. Posiedzenie Komisji jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą brać udział: Przewodniczący , radni nie będący członkami tej komisji oraz członkowie Zarządu.
3. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 59

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 60

1. Stałe Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia ze względu na złożoność i zakres rozpatrywanych zagadnień.
2. Przewodniczący Komisji mogą zaprosić na swe posiedzenia sołtysów , jeżeli przedmiot posiedzenia dotyczy spraw istotnych dla sołectwa lub jego mieszkańców.
3. Przewodniczący Komisji ma prawo korzystać z pomocy pracownika d/s obsługi Rady i jej organów.

§ 61

1. Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu,
  - 2) porządek posiedzenia,
  - 3) stanowiska zajęte w omawianych sprawach,
  - 4) stanowiska odrębne , jeżeli takie zostały zgłoszone do protokołu.
3. Protokół podpisują obecni członkowie komisji.
4. Załącznikiem do protokołu jest:
  - 1) lista obecności członków Komisji,
  - 2) lista obecności gości zaproszonych.

## **KLUBY RADNYCH**

§ 62

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 63

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zabrania założycielskiego i wyboru przewodniczącego klubu.
2. W zgłoszeniu o powstaniu klubu należy podać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeśli klub ją posiada.
3. W przypadku zmian składu osobowego klubu lub zmian we władzach reprezentujących klub należy poinformować Przewodniczącego w terminie 7 dni.
4. Działalność klubów nie może obciążać budżetu Gminy , wyjątek stanowi możliwość korzystania z pomieszczeń w Urzędzie.

§ 64

1. Kluby uchwalają własne regulaminy działania.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów przedkładają Przewodniczącemu ich wewnętrzne regulaminy w terminie 7 dni od daty ich uchwalenia.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą również zmian w regulaminach.

§ 65

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 66

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### **IV. KOMISJA REWIZYJNA**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 67

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy i niniejszego Statutu.
2. Komisja jest powołana do kontroli w imieniu Rady działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

##### **SKŁAD KOMISJI**

§ 68

1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada na wniosek Komisji.

§ 69

1. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) organizowanie pracy Komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzenia Komisji,
  - 3) kierowanie obradami Komisji,
  - 4) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji,
  - 5) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy Komisji , w tym planu kontroli,
  - 6) organizowanie kontroli.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji , jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 70

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli , jeżeli kontrola dotyczy jego praw lub obowiązków oraz jego małżonka , krewnych i powinowatych.
2. O wyłączeniu udziału w kontroli decyduje Komisja.

§ 71

1. Do kompetencji Komisji należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań ustawowych,
  - 2) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych przez Radę.
2. Komisja opiniuje:
  - 1) wykonanie budżetu Gminy,
  - 2) sprawy przekazane przez Przewodniczącego dotyczące pracy Zarządu , Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Komisja wnioskuję do Rady:

- 1) o udzielenie bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
- 2) o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w pracy Zarządu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

## **POSIEDZENIA KOMISJI**

### **§ 72**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Za zgodą Rady Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący po przyjęciu go przez Komisję.

### **§ 73**

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy kolegalnie na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji - w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej większości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Dokumentacja i materiały kontrolne są przechowywane w Urzędzie Gminy.

### **§ 74**

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy - kontroli zatwierdzonego przez Radę.
2. W projekcie rocznego planu pracy - kontroli Komisja proponuje:
  - 1) rodzaj kontroli,
  - 2) jednostkę kontrolowaną,
  - 3) zakres kontroli,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Rada może postanowić o:

- 1) rozpoczęciu kontroli nie przewidzianych w planie pracy Komisji,
- 2) nierozpoczynaniu kontroli przewidzianej w planie pracy Komisji,
- 3) przerwaniu kontroli,
- 4) rozszerzeniu kontroli,
- 5) zawężeniu kontroli.

§ 75

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela im pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.
4. Przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny jest obowiązany przedstawić kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 76

1. Podczas dokonywania kontroli zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:
  - 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - 2) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 3) przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 4) przepisów o tajemnicy skarbowej.
2. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:
  - 1) rzetelne, bezstronne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 77

W związku z prowadzoną kontrolą zespołowi kontrolnemu przysługuje prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg , rejestrów , zapisów , planów , sprawozdań oraz innych dokumentów dotyczących zakresu kontroli,
- 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych materiałów stanowiących dowód w prowadzonej kontroli,
- 4) sporządzania lub zlecania sporządzania niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień ustnych lub pisemnych.

#### § 78

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do zapewnienia warunków i środków niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli , a w szczególności do przedkładania żądanych dokumentów i materiałów niezbędnych do wykonania kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej , który odmówił wykonania czynności , o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest złożyć niezwłocznie wyjaśnienie na piśmie w tej sprawie kontrolującym , zarządowi i Przewodniczącemu.

#### § 79

1. Zespół kontrolny przeprowadza kontrole w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
2. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być prowadzona poza godzinami pracy jednostki kontrolowanej.

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

## **PROTOKOŁY KONTROLI**

### **§ 80**

1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia - w 4 egzemplarzach przeznaczonych dla:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) Zarządu,
  - 3) Kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 4) Komisji, który pozostaje w aktach.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki.

### **§ 81**

Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 6) określenie faktów stanowiących podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie,
- 7) wskazanie nieprawidłowości i uchybień oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 8) ewentualne zastrzeżenia i wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej co do przebiegu kontroli,
- 9) wykaz załączników.

§ 82

1. Rada , na wniosek Komisji - po zapoznaniu się ze stanowiskami: Komisji , Zarządu i kierownika jednostki kontrolowanej , formułuje wystąpienia pokontrolne zawierające ostateczne wnioski i zalecenia.
2. Wystąpienie pokontrolne Rada kieruje do Zarządu w celu jego realizacji.

§ 83

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady.
2. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 84

Kierownik kontrolowanej jednostki , do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany powiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ KOMISJI**

§ 85

1. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie powinno zawierać informacje na temat:
  - 1) liczby , przedmiotu , rodzaju i czasu prowadzonych kontroli,
  - 2) najważniejszych nieprawidłowości , które wystąpiły w jednostkach kontrolowanych,
  - 3) wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.
3. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.

§ 86

Komisja może korzystać z pomocy rzeczoznawców i ekspertów za zgodą Rady.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale mają zastosowanie postanowienia Statutu dotyczące stałych Komisji.

## **V. ZARZĄD GMINY**

### **§ 88**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd działa z zachowaniem zasady kolegalności.
3. W realizacji zadań własnych Gminy - Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

### **§ 89**

Zarząd składa się z 5 osób. Od kadencji następującej po uchwaleniu niniejszego statutu - Rada wybiera 3-osobowy Zarząd.

### **§ 90**

1. Zgłoszenia kandydata na Wójta dokonuje grupa co najmniej 5 radnych.
2. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska oraz podpisy radnych dokonujących zgłoszenia.
  - 2) imię i nazwisko kandydata na Wójta oraz uzasadnienie wniosku,
  - 3) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie.
4. Zgłoszenie składa się na ręce Przewodniczącego do momentu zamknięcia listy kandydatów.

### **§ 91**

1. Sesja , na której wybierany jest Wójt powinna w swoim porządku zawierać w szczególności punkty:
  - 1) przed punktem "wybór Wójta" - przeprowadzenie rozmów z kandydatami na forum Rady,
  - 2) wybór Wójta.

2. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 92

Zarząd uznaje się za wybrany , jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 93

Zasady i tryb powoływanie pozostałych członków Zarządu a także odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 94

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt , a w razie jego nieobecności jego zastępca.

§ 95

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa a także porozumienia zawarte z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Swoje zadania Zarząd wykonuje przy pomocy Urzędu , którego kierownikiem jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 96

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowywanie projektów budżetu,
  - 5) wykonywanie budżetu,

- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych w drodze porozumienia,
  - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
  - 10) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 11) ustalanie zakresu spraw Gminy , jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
  - 12) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 13) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - 14) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 15) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie i trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.
2. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

#### § 97

1. Do zadań członków Zarządu należy:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
  - 2) realizacja zadań wynikających w uchwał Rady i Zarządu,
  - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu,
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
  - 5) przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
  - 6) współpraca z komisjami Rady.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu , który uchyla się od udziału w pracach Zarządu , lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

1. Do zadań Wójta , jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu,
  - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
  - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
  - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
  - 3) przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu,
  - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
  - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
  - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
  - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych ,  
o ile z przepisów prawa , uchwał Rady lub Zarządu nie wynika nic innego.

§ 99

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz , a w szczególności:

- 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmuje działania należące do jego kompetencji określone w ustawach,
- 3) kieruje pracą Urzędu,
- 4) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) upoważnia pracowników do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 100

Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do:

- 1) pracowników Urzędu,
- 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 101

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności wynikających z § 98 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.

**POSIEDZENIA ZARZĄDU**

§ 102

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Wójt lub Zastępca Wójta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą jego członkowie z głosem stanowiącym oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Wójt może zobowiązać:
  - 1) pracowników Urzędu,
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 103

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole z posiedzeń Zarządu wpisuje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, Sekretarza i Skarbnika, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) porządek posiedzenia,

- 2) streszczenie wystąpień,
  - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) stwierdzenia o podjęciu uchwał,
  - 6) stwierdzenie wydania decyzji lub opinii,
  - 7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
4. Do protokołu załącza się:
- 1) listę obecności,
  - 2) uchwały Zarządu,
  - 3) wydane zarządzenia,
  - 4) kopie wydanych decyzji lub opinii.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### § 104

1. Protokół , po uwzględnieniu ewentualnych uwag wniesionych przez członków Zarządu , powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
2. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

### **ROZSTRZYGANIE SPRAW**

#### § 105

1. Zarząd rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może również wydawać decyzje , opinie , stanowiska i oceny.

#### § 106

1. Uchwały Zarządu oznaczane są cyframi arabskimi w następujący sposób: kolejny numer protokołu , kolejny numer uchwały , dwie ostatnie cyfry roku podjęcia.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt jako przewodniczący Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W treści decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w jej podjęciu.

§ 107

Inicjatywa uchwałodawcza w sprawach należących do kompetencji Zarządu przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§ 108

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu wydając zarządzenia.
2. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 109

Zarząd podejmuje uchwały, wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegium, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym.

§ 110

Wójt składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

## **VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 111

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 112

Rada w drodze odrębnej uchwały określa procedurę uchwalania budżetu , rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu , procedurę rozpatrywania sprawozdań z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz szczegółowość materiałów towarzyszących sprawozdaniu oraz zakres i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze roku budżetowego.

§ 113

1. Zarząd opracowuje projekt budżetu (planu finansowego) na podstawie wskazówek Rady.
2. Projekt budżetu , informację o stanie mienia komunalnego oraz informację o stanie zobowiązań i wierzytelności z objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 114

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu , jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 115

Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów , z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 116

Przed przystąpieniem do głosowania uchwały budżetowej Rada powinna zapoznać się z opiniami stałych komisji a także opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz stanowiskiem Zarządu.

## **MIENIE KOMUNALNE**

### **§ 117**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochrona.

### **§ 118**

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

### **§ 119**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

### **§ 120**

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 121**

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy, kierowników referatów lub innych pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Organem właściwym do powołania komisji przetargowej o udzielenie zamówienia publicznego jest Wójt.

Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiedzialny jest Zarząd.

## **VII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Pracownicy są zatrudniani w Urzędzie na podstawie:
  - 1) wyboru - Wójt,
  - 2) powołania - Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy , Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) mianowania - kierownicy referatów , Pełnomocnik Ochrony , Kierownik Kancelarii Tajnej,
  - 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

1. Wójt nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania , mianowania i umowy o pracę.
2. Wójt wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników mianowanych.
3. Wójt wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania.

Wykonywanie czynności kierownika zakładu pracy z zakresu Kodeksu Pracy , z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady , w stosunku do Wójta należy do kompetencji Przewodniczącego.

## **VIII. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

### **§ 127**

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórcu
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Skórcu
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Skórcu
- 4) Przychodnia Opieki Zdrowotnej w Skórcu
- 5) Gimnazjum w Skórcu
- 6) Szkoła Podstawowa w Skórcu
- 7) Szkoła Podstawowa w Gołębku
- 8) Szkoła Podstawowa w Dąbrówce-Stanach
- 9) Szkoła Podstawowa w Grali z filią w Trzcińcu

### **§ 128**

1. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne uchwalane przez Zarząd.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.
4. Zarząd udziela pełnomocnictwa w formie uchwały.

## **IX. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

### **§ 129**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:
  - 1) Boroszków
  - 2) Czerniejew
  - 3) Dąbrówka-Ług
  - 4) Dąbrówka-Niwka
  - 5) Dąbrówka-Stany
  - 6) Dąbrówka-Wyłazy I

- 7) Dąbrówka-Wylazy II
  - 8) Dobrzanów
  - 9) Drupia
  - 10) Gołębek
  - 11) Grala
  - 12) Klódzie
  - 13) Nowaki
  - 14) Ozorów
  - 15) Skarżyn
  - 16) Skórzec
  - 17) Stara Dąbrówka
  - 18) Teodorów
  - 19) Trzciniec
  - 20) Wólka Kobyla
  - 21) Żebrak
  - 22) Żelków I
  - 23) Żelków II
2. Organizację i zakres działania sołectwa określa statut sołectwa uchwalony przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### § 130

1. Z wnioskiem o utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie sołectwa może wystąpić:
  - 1) Rada,
  - 2) zainteresowani mieszkańcy.
2. Przed podjęciem uchwały o utworzeniu , łączeniu , podziale lub zniesieniu sołectwa Rada ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.
3. Wymóg konsultacji jest spełniony w przypadku podjęcia przez zebranie wiejskie uchwały. Uchwała zebrania wiejskiego musi być podjęta bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. Utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie sołectwa na wniosek mieszkańców wymaga poparcia udokumentowanego podpisami co najmniej 20 % mieszkańców wskazanego obszaru Gminy , posiadających czynne prawo wyborcze do samorządu Gminy.
5. Przy tworzeniu , łączeniu , podziale i znoszeniu sołectwa Rada uwzględnia , aby jednostka obejmowała obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające jej zdolność wykonywania zadań publicznych.

#### § 131

1. Rada w drodze uchwały może przekazać poszczególnym sołectwom na jej terenie część mienia należącego do Gminy.
2. Uchwała o przekazaniu majątku określa zakres , sposób i warunki korzystania z mienia.
3. Z wnioskiem o przekazanie mienia może wystąpić zebranie wiejskie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Uchwała zebrania wiejskiego w sprawie przekazania mienia musi zawierać wskazanie osoby odpowiedzialnej za administrowanie mieniem.
5. Zarząd , na podstawie uchwały Rady o oddaniu sołectwu mienia , przekazuje Radzie Sołectkiej to mienie w drodze protokołu zdawczo - odbiorczego w obecności administratora.

#### § 132

1. Jednostki pomocnicze prowadzą samodzielnie gospodarkę finansową.
2. Gospodarka finansowa jednostek , o której mowa w ust. 1 prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.
3. Rada w uchwale budżetowej określa w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych w układzie co najmniej działowym.
4. Środki finansowe jednostek pomocniczych pochodzących z budżetu Gminy są przeznaczane na cele określone w planie rzeczowo - finansowym tej jednostki.

5. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
6. Kontrola nad działalnością jednostki pomocniczej sprawowana jest przez Radę, Komisję Rewizyjną oraz Skarbnika Gminy.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 133**

Zmiana statutu może być dokonana w trybie jego uchwalenia.

### **§ 134**

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13,poz.74 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999 - 2001 (Dz.U. Nr 150,poz.983 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155,poz.1014 z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21,poz.124 z późniejszymi zmianami),
- 5) ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62,poz.718),
- 6) ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88,poz.985)

### **§ 135**

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Andrzej Boczek*