

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/2000 z dnia 30 czerwca 2000 r

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Mieszkańcy Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem stanowią wspólnotę samorządową

§ 2.

1. Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem zwane w dalszej części „Gminą” obejmują

terytorium miasta Rudnik nad Sanem oraz sołectw: Chałupki, Kopki, Przędzel

i Przędzel Kolonia.

2. Przebieg granic Gminy pokazuje mapa stanowiąca Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

1. Herbem miasta Rudnik nad Sanem jest połączenie herbów HOŁOBOG i DOŁĘGA.

Symbol graficzny herbu przedstawia Załącznik nr 2 do Statutu.

2. Gmina posługuje się pieczęciami:

a) Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, z godłem państwowym,

b) Gmina Rudnik nad Sanem, z herbem miasta.

Odciski pieczęci stanowią Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4.

Siedzibą władz Gminy jest miasto Rudnik nad Sanem.

§ 5.

1. Gmina Rudnik nad Sanem posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych

podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

CZĘŚĆ II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 6.

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie

warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty oraz jej

racjonalnego rozwoju.

§ 7.

1. Dla realizacji wymienionych w § 6 celów Gmina wykonuje zadania własne oraz

zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania

ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych,

wysypisk i utylizacji 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) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz szkół podstawowych i gimnazjów,

9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) targowisk i hal targowych,

11) zieleni gminnej i zadrzewień,

12) cmentarzy gminnych,

13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz

obiektów administracyjnych,

15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

16) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

17) inne działania ważne ze względu na cele i potrzeby Gminy.

3. Przekazywanie Gminie nowych zadań własnych następuje w drodze ustawy i wymaga

zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci

zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

4. Gmina wykonuje wynikające z ustaw szczególnych zadania zlecone z zakresu

administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia

wyborów powszechnych, referendów oraz zadania przejęte w drodze porozumień.

5. Zadania o których mowa w ust. 4 Gmina wykonuje po zapewnieniu przez

administrację rządową środków finansowych niezbędnych do ich wykonania.

6. W celu realizacji zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne,

w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

7. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania

o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych

w ustawie.

§ 8.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2) gminne jednostki organizacyjne,
- 3) działalność innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi porozumień.

2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy

następuje na drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządowymi.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się

przepisy o stowarzyszeniach.

CZĘŚĆ III

WŁADZE GMINY

§ 9.

Mieszkańcy Gminy wykonują swe uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 11.

Organami Gminy są:

1) Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny Gminy,

2) Zarząd Gminy i Miasta jako organ wykonawczy.

RADA MIEJSKA

§ 12.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy

w wyborach powszechnych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących,

którzy reprezentują ją na zewnątrz.

3. Ilekcóć w Statucie występuje „Przewodniczący Rady” należy rozumieć przez to

Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady.

4. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady odbywa się bezwzględną

większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w

głosowaniu tajnym.

5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją

członka Zarządu.

6. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co

najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Przewodniczącego:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom sesji,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały i załączniki do uchwał,
 - 7) koordynuje pracę Komisji Rady,
 - 8) reprezentuje pracodawcę wobec Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 14.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,

2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz

przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Burmistrza, Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy ,

4) uchwalanie budżetu Gminy,

5) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie

uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,

6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7) uchwalanie programów gospodarczych,

8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania

im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia działalności

finansowej przez te jednostki,

9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych

odrębnymi przepisami,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać

zobowiązanie w roku budżetowym,

11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji

rządowej,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi jednostkami

samorządowymi oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i barw Gminy, nazw ulic i placów

publicznych, nadawania imion obiektom publicznym oraz wznoszenia

pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,

15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji

rady,

16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,

17) kontrola Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,

18) uchwalanie przepisów gminnych,

19) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,

20) powoływanie komisji dyscyplinarnych,

21) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do NSA rozstrzygnięć

organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Miejskiej,

22) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających

zakres zwykłego zarządu.

2. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należą:

1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem 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 Miejskiej,

2) przyjmowanie i odrzucanie spadków, darowizn i zapisów,

4) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich nabywania i zbywania przez

Zarząd,

4) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

5) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych

zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

6) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów

o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,

7) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie

i występowanie z nich,

8) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

9) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek.

§ 15.

W ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na

kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposób realizacji.

Ramowy program uwzględnia potrzeby mieszkańców należące do zadań własnych Gminy.

OBRADOWANIE NA SESJACH

§ 16.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej

kadencji.

2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 2 pkt. 2 powinien obejmować

sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.

§ 17.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę

potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący

Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

Na wniosek radnych lub Zarządu, w szczególności ze względu na niemożliwość

rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, potrzebę

dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane

przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie bądź rozpatrywanie spraw,

Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie

na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia

braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jej zwołania.

Fakt ten należy odnotować w protokole.

§ 18.

1. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy publiczne

o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

2) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb przewidziany dla inicjatywy

uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień

i godzinę sesji.

5. O sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając

zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt

porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane

z przedmiotem sesji.

6. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu kierunków polityki społecznej,

gospodarczej, założeń projektów budżetu oraz informacje o stanie mienia wraz

z objaśnieniami Zarząd przesyła Radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć

uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczeniu sesji powinien być zgłoszony na początku obrad.

8.Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu powiadamia

o sesji posłów, organizacje polityczne i społeczno-zawodowe oraz inne osoby

i instytucje zainteresowane tematyką sesji.

Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

10.Przewodniczący zaprasza również na sesję Przewodniczących Zarządów jednostek

pomocniczych Gminy.

11.W obradach sesji biorą udział członkowie Zarządu, radca prawny Urzędu Gminy,

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 19.

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości

mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji.

Informację tę podaje się co najmniej 3 dni przed sesją.

2. Jawność oznacza ponadto, że na sali może być obecna publiczność podczas obrad.

3. Rada może zarządzić obrady zamknięte dla publiczności jedynie wówczas, gdy

omawiane są sprawy, których tajność wynika z przepisów szczególnych.

§ 20.

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej

połowy ogólnej liczby radnych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

4. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w każdej sprawie

będącej przedmiotem obrad, jak również głosowania imiennego.

Do przeprowadzenia i ustalania wyników głosowania tajnego Rada wybiera z pośród

radnych Komisję Skrutacyjną.

5. Na przegłosowany wniosek radnego lub członka Zarządu, uchwała Rady może być

poddana reasumpcji, czyli ponownemu jej rozważeniu z jednoczesnym

unieważnieniem jej w brzmieniu poprzednim.

Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony tylko na posiedzeniu, na którym uchwała

zapadła.

6. Uchwały o charakterze proceduralnym są odnotowywane w protokole sesji.

§ 21.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Przewodniczący

Rady, Zarząd, stałe Komisje Rady, Kluby Radnych i indywidualni Radni.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie

do Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, poszczególnych Radnych i Zarządu

mogą występować Przewodniczący organów wykonawczych jednostek

pomocniczych Gminy, organizacje społeczne, zawodowe, publiczne itp.

oraz mieszkańcy Gminy.

3. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd.

4. Zarząd przygotowuje materiały na sesję, ustala jednostki organizacyjne Urzędu

zobowiązane do przygotowania projektów uchwał stosownie do przedmiotu sesji

i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady

opracowania projektu, zakresu prowadzenia konsultacji, zasięgnięcia opinii

określonych organów i innych działań.

5. Przygotowywane projekty uchwał winny być wcześniej konsultowane przez

odpowiednie Komisje Rady.

§ 22.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności

prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum obrady zamyka. W protokole

odnotowuje się przyczynę dla której sesja się nie odbyła.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia

projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad sesji może wystąpić

Radny lub członek Zarządu.

§ 23.

1. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących

według uchwalonego porządku obrad.

W uzasadnionych wypadkach, za zgodą Rady, Przewodniczący może dokonać

zmiany kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Sprawozdanie z pracy Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu,

a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję

sprawozdawca.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

W uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu Radnym.

Może również udzielić głosu osobom zaproszonym bądź innym obecnym na sesji.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawach zgłoszenia

wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności

sprawy:

- stwierdzenia quorum,

- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- tajnego głosowania,
- podliczania głosów,
- inne sprawy o charakterze doraźnym.

6. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie; Rada decyduje w tych

sprawach zwykłą większością głosów.

7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

8. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym Radny wyraźnie odbiega od

przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący

przywołuje Radnego: *do rzeczy*.

9. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w oczywisty sposób

zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje

Radnego: *do porządku*.

10. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego *do rzeczy* lub *do porządku* Przewodniczący

może odebrać mu głos, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

11. Postanowienia ust. 7-9 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących

w sesji.

12. W przypadku gdy dwukrotne przywołanie Radnego lub innej osoby okazało się

nieskuteczne, Przewodniczący obrad przerywa sesję oraz zarządza opuszczenie sali

przez te osoby. W razie potrzeby korzysta z pomocy funkcjonariuszy Policji.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiedzeniem

formuły: *Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rudniku nad Sanem.*

Czas od otwarcia do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25.

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji,

a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz Gminy i Miasta.

§ 26.

1. Z każdej sesji osoba uprawniona do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący

urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób oraz podjęte

przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz przed każdą następną sesją.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o uwzględnieniu których

rozstrzyga Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione,

mogą przedkładać je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

RADNI

§ 27

1. Radni czynnie uczestniczą w pracach Rady i jej organów, do których zostali powołani

lub wybrani.

2. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede

wszystkim przez:

- 1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- 2) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
- 3) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie

mieszkańców do ich realizacji,

- 4) przyjmowanie postulatów i skarg wyborców.

3. Radni pełnią dyżury i przyjmują mieszkańców Gminy wg harmonogramu ustalonego

przez Przewodniczącego Rady.

§ 28.

1. Każdy Radny może się domagać wniesienia pod obrady Rady spraw, które

wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Radny ma prawo podejmowania działań i składania postulatów w organach Rady

oraz jednostkach i instytucjach na terenie Gminy.

3. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady podpisuje Przewodniczący

Rady.

4. Każdy Radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień dotyczących wszystkich

spraw z zakresu działania Rady.

Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Burmistrz lub

inna osoba odpowiedzialna za daną sprawę.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno

być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

§ 29.

1. Za udział w posiedzeniach Komisji, sesjach oraz pełnienie funkcji w organach Rady

Radnemu przysługuje dieta, której wysokość określa Rada odrębną uchwałą.

2. Dieta o której mowa w ust. 1 przysługuje również członkom Komisji spoza Rady.

3. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji Rady i na posiedzeniach Komisji Radny

powinien przed ich terminem, a nie później niż w ciągu 7 dni po ich odbyciu,

usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 30.

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące

ślubowanie:

Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać

zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie

reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla

wykonywania zadań Gminy.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz Radni, którzy uzyskali

mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której

są obecni.

4. Z chwilą złożenia ślubowania Radny nabywa uprawnienia związane

z wykonywaniem przez niego mandatu.

§ 31.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.

3. Rada może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy jeżeli przyczynami

rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 32.

1. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy , w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą Radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy

nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub

wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia gminnego, a także zarządzać

taką działalnością lub być przedstawicielem albo pełnomocnikiem w prowadzeniu

takiej działalności.

7. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1

jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 33.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 osób.
3. Radni członkowie Klubu zgłaszają jego utworzenie Przewodniczącemu Rady, który informuje o utworzeniu Klubu Radę oraz Burmistrza na najbliższej sesji.
4. Obsługę techniczno-biurową Klubów zapewnia Burmistrz.
5. Zebrania Klubów Radnych winny się odbywać w czasie ustalonym przez Przewodniczącego Klubu.
6. Za udział w pracy Klubu dieta nie przysługuje.

CZĘŚĆ IV

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 34.

1. Wewnętrznymi, pomocniczymi organami Rady są Komisje:

1) Komisja Rewizyjna,

2) inne stałe Komisje,

3) komisje doraźne.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 35.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz

gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko Radni, z wyjątkiem

Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz Radnych będących członkami

Zarządu.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola legalności, rzetelności i gospodarności działań Zarządu i gminnych

jednostek organizacyjnych, w tym:

- wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- realizacji uchwał Rady i Zarządu,
- działalności finansowej i gospodarczej,
- dokonywania przekształceń organizacyjnych i prawnych;

3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz występowanie

do Rady Miejskiej z wnioskami o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium dla Zarządu.

Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Zarządu podlega

zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Zarządu bądź Burmistrza z innej

przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

4) opiniowanie wniosku o powierzenie Radnemu wykonywania pracy w trybie

określonym w art. 24 d ustawy o samorządzie gminnym.

4. Komisja sporządza roczny plan pracy i kontroli, który przedstawia Radzie Miejskiej

do zatwierdzenia oraz składa sprawozdanie z działalności przynajmniej dwa razy

do roku.

5. Plan kontroli winien być opracowany w taki sposób, aby nie zakłócić normalnego

toku

pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym z uwzględnieniem urlopów

wypoczynkowych.

6. Przeprowadzenie kontroli nie uwzględnionych w planie może się odbyć tylko na

polecenie Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Rady.

7. Kontroli nie może prowadzić członek Komisji pozostający w stosunkach prawnych

lub osobistych z kontrolowanym.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko

pracy zobowiązana jest zapewnić kontrolującemu warunki i niezbędne środki do

sprawnego przeprowadzenia kontroli.

9. Ustaleń kontroli dokonuje się na podstawie stanu faktycznego oraz posiadanych

dokumentów.

10. Kontrolujący podczas czynności kontrolnych powinien sukcesywnie informować

kontrolowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach.

§ 36.

1. Z każdego posiedzenia i kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od jej zakończenia.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu lub kontroli.

3. Protokół Komisji winien zawierać:

a) datę kontroli lub posiedzenia oraz wykaz członków Komisji biorących udział

w kontroli lub posiedzeniu,

b) nazwę jednostki kontrolowanej lub nazwisko i imię pracownika z samodzielnego stanowiska pracy, który był kontrolowany,

c) przedmiot i okres czasu, którego dotyczyła kontrola,

d) wykaz osób składających wyjaśnienia, wykaz dokumentów wykorzystanych i

sporządzonych w trakcie kontroli,

e) stwierdzony stan faktyczny,

f) porównanie stanu stwierdzonego ze stanem planowanym,

g) wnioski pokontrolne,

h) informację, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,

i) wykaz dokumentów dołączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych

dokumentów, na podstawie których Komisja postawiła wnioski.

§ 37.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba kontrolowana może odmówić

podpisania protokołu, składając jednocześnie wyjaśnienie o przyczynach odmowy.

2. Na podstawie protokołu jednostka kontrolowana otrzymuje wystąpienie pokontrolne

z opisem nieprawidłowości i wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia oraz

dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. O wynikach przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna informuje Radę Miejską

przedkładając jej protokół pokontrolny wraz z wnioskami.

Rada podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę.

§ 38.

1. Rada powołuje inne następujące stałe Komisje:

1) Budżetu i Finansów,

2) Rozwoju Gospodarczego, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa,

3) Ochrony Środowiska, Opieki Społecznej, Zdrowia, Ładu i Porządku,

4) Kultury i Sportu,

5) Oświaty i Wychowania.

2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie

przekraczającej połowy składu Komisji.

3. Do zadań stałych Komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania

w zakresie działania Komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę,

Przewodniczącego Rady, członków Komisji i Zarząd,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,

5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych Komisji.

§ 39.

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania

określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

CZĘŚĆ V

ZARZĄD GMINY I MIASTA

§ 40.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd składający się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

4) Zastępcą Burmistrza, będący jednocześnie Zastępcą Przewodniczącego

Zarządu

3) trzech członków Zarządu.

3. Rada wybiera Zarząd spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6-ciu

miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

4. Zarząd można traktować jako wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego

składu.

5. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu

Rady w głosowaniu tajnym.

6. Zastępcą Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek

Burmistrza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego

składu Rady w głosowaniu tajnym.

7. Rada określa warunki i tryb wyłaniania kandydatów na stanowisko Burmistrza.

8. Po wyborach członków Zarządu Rada stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru

poszczególnych członków Zarządu.

9. Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywanie zmian osobowych w składzie

Zarządu regulują odrębne przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

10. Skarbnika i Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada na wniosek Burmistrza.

§ 41.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 42.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i

Statutem Gminy i Miasta.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) określanie sposobów wykonania uchwał Rady,

3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,

4) wykonywanie budżetu,

5) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu,

kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków

budżetowych,

6) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu, w tym:

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji

i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie

przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie

przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok

budżetowy,

7) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w

budżecie, jeśli dotyczą ochrony zdrowia bądź życia mieszkańców, ochrony

mienia lub zapewnienia porządku publicznego; uchwały Zarządu w tej

sprawie podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

9) decydowanie o wszczęciu bądź rezygnacji ze sporu sądowego,

10) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98

ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym,

11) powoływanie komisji rozpatrujących oferty przy przetargach ogłaszanych

przez Gminę,

12) gospodarowanie mieniem gminnym,

13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa

do zarządzania mieniem tych jednostek oraz zgody do czynności

przekraczających zakres pełnomocnictwa,

14) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przejętych od administracji

rządowej i samorządowej wyższych szczebli w drodze porozumienia,

15) składanie informacji o działalności na każdej sesji Rady,

16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek, dla których

organem założycielskim jest Gmina,

17) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu,

18) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,

związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

19) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej

terenie,

20) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych, po

uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Budżetu i Finansów.

4. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 43.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb,

nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca

Burmistrza.

3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością

głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

W uchwale wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział

w jej podejmowaniu.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Burmistrza lub jego Zastępcy,

jeżeli ten przewodniczył obradom Zarządu.

5. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd może wydać w trybie przepisów

rozdziału 4 ustawy o samorządzie gminnym, traktującego o wydawaniu przepisów

gminnych.

6. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Skarbnik i Sekretarz

Gminy.

7. Radni mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa do głosowania.

8. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby zaproszone przez

Przewodniczącego Zarządu, związane bezpośrednio ze sprawą będącą tematem obrad.

§ 44.

1. Zarząd rozpatruje podstawowe zagadnienia wynikające z przepisów ustawy o

samorządzie gminnym, Statutu Gminy i Miasta, określone uchwałami Rady Miejskiej

oraz z zakresu działania Urzędu Gminy i Miasta określone w Regulaminie Urzędu

Gminy i Miasta.

2. W sprawach związanych z wykonywaniem zadań określonych w ust. 1 Zarząd

podejmuje uchwały i postanowienia.

3. W sprawach nie zastrzeżonych w Statucie do podejmowania uchwał, Zarząd

podejmuje postanowienia.

4. Tematy na posiedzenie Zarządu przygotowuje pracownik prowadzący sprawy obsługi

Rady i jej organów na podstawie:

a) zaleceń i decyzji Burmistrza Gminy i Miasta - Przewodniczącego Zarządu,

b) wniosków samodzielnych stanowisk pracy pracowników Urzędu,

c) wniosków kierowników jednostek podporządkowanych,

d) uchwał Rady Miejskiej,

e) uchwał i postanowień Zarządu Gminy i Miasta,

f) wniosków Przewodniczącego rady Miejskiej,

g) wniosków Przewodniczących Komisji Rady oraz poszczególnych

członków Zarządu.

5. Materiały na posiedzenie Zarządu opracowują poszczególni pracownicy Urzędu

i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, Przewodniczący Zarządów jednostek pomocniczych Gminy oraz Przewodniczący stałych Komisji Rady.

6. Materiały przeznaczone do rozpatrywania przez Zarząd winny zawierać wnioski

co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy, uzasadnienie, opinię prawną oraz opinię

Skarbnika Gminy, jeśli decyzja powoduje powstanie zobowiązań finansowych.

7. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być złożone w biurze Rady

co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

W wyjątkowych wypadkach termin ten decyzją Burmistrza może być skrócony.

8. Protokół z posiedzenia Zarządu wyklada się do wglądu członkom Zarządu przed

kolejnym posiedzeniem.

Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się od złożenia przez Burmistrza lub jego Zastępcę

informacji z realizacji podjętych uchwał i postanowień.

9. Przewodniczący Zarządu może określić dziedziny, nad którymi poszczególni

członkowie sprawują nadzór ogólny.

10. Członkowie Zarządu mogą brać udział w pracach wszystkich organów Gminy.

CZĘŚĆ VI

BURMISTRZ GMINY I MIASTA

§ 46.

1. Burmistrz Gminy i Miasta wykonuje czynności określone w przepisach prawa

a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Zarządu i przewodniczy jego posiedzeniom,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Urzędu Gminy i Miasta,
- 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej,

- 4) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania,

- 5) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do:

- Zastępcy Burmistrza,

- pracowników Urzędu Gminy i Miasta,

- kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 5) reprezentuje Gminę w spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy

i stowarzyszeniach, których członkiem jest Gmina ,o ile Rada nie postanowi

inaczej, oraz podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych,

7) wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 47.

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy.

2. Burmistrz podpisuje uchwały Zarządu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

CZĘŚĆ VII

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 48.

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi

w Urzędzie Gminy i Miasta w ramach stosunku pracy, na podstawie wyboru

przez Radę w formie aktu wyboru.

2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi

w Urzędzie Gminy i Miasta w ramach stosunku pracy, na podstawie powołania przez

Radę na wniosek Burmistrza w formie aktu powołania.

3. Osoby zajmujące następujące stanowiska w Urzędzie:

- inspektorzy,

- podinspektorzy,

- radca prawny,

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie aktu mianowania.

4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta są zatrudniani

w ramach

stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę.

6. Nawiązanie stosunku pracy w imieniu pracodawcy oraz ustalenie warunków pracy

i płacy dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz ich zmiany dokonuje

Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu.

7. Nawiązanie stosunku pracy w imieniu pracodawcy oraz ustalenie warunków pracy

i płacy dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokonuje Burmistrz.

7. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę i ustalenia warunków pracy i płacy oraz

ich zmiany dla pracowników mianowanych oraz pozostałych pracowników

samorządowych dokonuje Burmistrz.

8. Zakres zadań i tryb pracy radców prawnych Urzędu określa regulamin obsługi prawnej ustalony przez Zarząd.

§ 49

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania,

składają pisemne ślubowanie o treści:

Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności

lokalnej, przestrzegać prawa i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.

§ 50.

1. Sekretarz Gminy:

1) kieruje pracą Urzędu, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie,

2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się

poleceniami i wskazówkami Burmistrza.

2. Skarbnik Gminy:

1) wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu,

2) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować skutki

finansowe.

§ 51.

1. W Urzędzie funkcjonują Komisje Dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w

sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych, wybrane na

okres kadencji Rady.

2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę

Miejską spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i powołanych z wyboru.

3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę

Miejską spośród Radnych.

4. Liczbę członków Komisji ustala Rada Miejska tak, aby było możliwe powołanie

dwóch trzyosobowych składów orzekających, a także wyznaczenie przez Burmistrza

rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych będących członkami

Komisji I instancji.

CZĘŚĆ VIII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 52.

W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione,

w tym przedsiębiorstwa i spółki oraz zawiera umowy z innymi gminami.

Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych.

§ 53.

1. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Zarząd Gminy i Miasta.

2. Jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku

Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty

samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz

wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1 prowadzą we własnym zakresie

gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo

na podstawie udzielonego im przez Zarząd Gminy i Miasta pełnomocnictwa

do zarządzania mieniem tych jednostek.

5. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Relacje między Gminą a gminnymi jednostkami organizacyjnymi określają ich statuty.

CZĘŚĆ IX

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 54.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego

przez Radę budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami Zarząd

przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego roku budżetowy

i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

5. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

6. Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj

i szczegółowość materiałów i informacji, które Zarząd jest obowiązany przedstawić

wraz z projektem budżetu.

7. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę

budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów

gminnych.

§ 55.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj

członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd

(pełnomocnik), z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo

oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych jest

bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego

upoważnionej.

Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lub, w razie wydania mu

pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynność, zawiadamiając

równocześnie o odmowie kontrasygnaty Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają oświadczenia woli w imieniu

Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania

mieniem tych jednostek.

CZĘŚĆ X

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 56.

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych Gminy

następuje na drodze Uchwały Rady Miejskiej, po uprzednim przeprowadzeniu

konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim

naturalne warunki przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi

społeczne.

3. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz zniesienia jednostki

pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady.

§ 57.

1. Uchwały o jakich mowa w § 56 ust. 1 powinny określać w szczególności:

– obszar,

- granice,
- nazwę i siedzibę jednostki pomocniczej.

2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Zarząd Gminy i Miasta.

§ 58.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje

mieszkańców sołectwa posiadających czynne i bierne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys, który przewodniczy Radzie Sołeckiej.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania

i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada Miejska w statucie sołectwa.

4. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Rada Osiedla o liczbie członków ustalonej

zgodnie z art. 17 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd Osiedla.

6. Tryb i zasady wyboru Rady Osiedla oraz Zarządu Osiedla określa Rada Miejska w statucie osiedla.

7. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedli powinni uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej.

8. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedli powinni brać udział, bez prawa udziału w głosowaniach, w posiedzeniach Zarządu Gminy i Miasta i Komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

9. Za udział w pracach Rady Sołtysom oraz Przewodniczącym Zarządów Osiedli przysługują diety na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

10. Szczegółową organizację oraz zakres działania poszczególnych jednostek pomocniczych określają ich statuty, które są załącznikami do niniejszego statutu.

§ 59.

1. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną

część mienia gminnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz

rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach

określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych jednostki pomocniczej odbywa

się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy bądź odrębnego rachunku

bankowego jednostki pomocniczej; o sposobie rozstrzyga uchwała Rady, o której

mowa w ust. 1.

4. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu Gminy mogą być

przeznaczone tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym tej

jednostki.

5. Nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej jest sprawowany przez

Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej i Skarbnika Gminy.

CZĘŚĆ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

1. Przepisy gminne ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta

oraz na tablicach ogłoszeń na terenie sołectw.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu

również w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 61.

1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie statutu.
2. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianie statutu.

§ 62.

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku oraz na tablicach ogłoszeń na terenie sołectw.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.