

**Uchwała Nr XVI/165/12
Rady Gminy w Laszkach
z dnia 28 grudnia 2012 r.**

w sprawie Statutu Gminy Laszki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 120, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 p. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) Rada Gminy w Laszkach uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Laszki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Laszkach:

- 1) Nr X/57/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Laszki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 126, poz. 1795),
- 2) Nr XXI/145/04 z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Laszki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2005 r. Nr 15, poz. 167),
- 3) Nr XXV/183/05 z dnia 24 sierpnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Laszki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 130, poz. 2035),
- 4) § 4 Uchwały Nr XXIV/168/05 Rady Gminy w Laszkach z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie utworzenia, w Gminie Laszki, sołectwa o nazwie „Wietlin Osada” (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 92, poz. 1556),
- 5) Nr VI/34/07 z dnia 17 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Laszki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 33, poz. 905),
- 6) Nr XXIV/197/09 z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Laszki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 32, poz. 887),
- 7) § 4 Uchwały Nr XXXVI/292/10 Rady Gminy w Laszkach z dnia 27 września 2010 r. w sprawie utworzenia w gminie Laszki, sołectwa o nazwie „Bukowina” oraz zmiany Statutu Gminy Laszki (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 100, poz. 1833),

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Laszki.

§ 4.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY LASZKI
Józef Król

STATUT GMINY LASZKI

DZIAŁ I

USTRÓJ GMINY LASZKI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Laszki, będącej, z mocy prawa, wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) budżecie gminy – należy przez to rozumieć budżet gminy Laszki,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Laszki, stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańców i określone terytorium,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Laszkach,
- 4) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Laszkach,
- 5) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Laszkach,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Laszki,
- 7) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Laszki,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 120, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 p. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567)
- 9) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Laszki.

§ 3.

1. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Gmina jest położona w powiecie jarosławskim, w województwie podkarpackim. Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 138 km kw.

3. Granice Gminy określone są na mapie ewidencyjnej gruntów, przechowywanej w Urzędzie Gminy.

§ 4.

1. Gmina posiada herb i flagę, ustanowione odrębną uchwałą.

2. Herb Gminy tworzą: na tarczy herbowej w polu zielonym dwa snopy złote w skos, na których siedzący jastrząb naturalny.

3. Flagę Gminy tworzą: na płacie prostokątnym żółtym, herb gminy, umieszczony centralnie.

4. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

5. Flagę Gminy podnosi się w szczególności na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedziby: organów gminy, Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z okazji świąt i rocznic gminnych oraz w miejscach obrad Rady w czasie jej posiedzeń.

§ 5.

Gmina posiada pieczęć urzędową zawierającą, pośrodku herb Gminy a w otoku napis »Gmina Laszki«.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze. Jednostką pomocniczą w Gminie jest sołectwo.
2. Sołectwo tworzy Rada, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Sołectwo może być utworzone na bazie jednostek osadniczych, jakimi są: wieś, przysiółek, osada, obejmujących obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, oraz więzi społeczne i gospodarcze.
4. W skład Gminy wchodzi 14 sołectw. Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.
5. Szczegółową ewidencję sołectw prowadzi Urząd Gminy.
6. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
7. Sołectwa mogą być łączone, dzielone bądź znoszone. Przy łączeniu, podziale bądź znoszeniu sołectw stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 2 i 3.

§ 7.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 8.

1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa, może uczestniczyć w pracach Rady, jeżeli ma to związek ze sprawami dotyczącymi sołectwa, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa o sesji Rady.

§ 9.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa dział VI Statutu.

Rozdział 3

Zakres działania i zadania Gminy

§ 10.

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania zbiorowych potrzeb jej wspólnoty.

§ 11.

Zakres własnych zadań publicznych realizowanych przez Gminę określa ustawa.

§ 12.

Na zasadach określonych w odrębnych ustawach Gmina wykonuje zadania zlecone.

§ 13.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zasady tworzenia jednostek, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Organizację i zakres działania jednostek, o których mowa w ust. 1, określają akty o ich utworzeniu.
4. Szczegółową ewidencję utworzonych jednostek organizacyjnych prowadzi Urząd Gminy. Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w Gminie zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 14.

Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami, w sprawie powierzenia jednej z nich bądź przyjęcia od innych do prowadzenia określonych zadań publicznych.

Rozdział 4

Władze Gminy

§ 15.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 16.

Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów.

§ 17.

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy,
 - 2) Wójt.
2. Wyboru organów Gminy dokonują mieszkańcy Gminy w wyborach powszechnych i bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Laszki.

§ 18.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada działa na sesjach i poprzez swoje organy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określają, odpowiednio, działy II i III Statutu.

§ 19.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Organizację i zasady działania Wójta, jako organu wykonawczego, określa dział IV Statutu.

DZIAŁ II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

Rozdział 1

Radni

§ 20.

Rada składa się z piętnastu radnych. Liczbę radnych ustala wojewoda na podstawie odrębnej ustawy.

§ 21.

1. Katalog praw i obowiązków radnego określa ustawa.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Obowiązek określony w ust. 2 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) dyżury w określonym miejscu i terminie podanym do wiadomości publicznej,
 - 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
 - 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

4. Radny potwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

5. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji bądź posiedzeniu komisji, radny jest obowiązany, w ciągu 7 dni usprawiedliwić, w formie pisemnej, swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech posiedzeniach komisji, może być podstawą dla przewodniczącego komisji do złożenia, na ręce Przewodniczącego Rady, wniosku o odwołanie radnego z członka komisji.

§ 22.

Ustawa określa zakres ograniczeń w prawach radnego.

§ 23.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Rada ustala wysokość diet oraz zasady odbywania podróży służbowych i rozliczeń kosztów z tym związanych.

Rozdział 2

Organy wewnętrzne Rady Gminy

§ 24.

Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 2) ustala porządek obrad sesji,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym:
 - a) czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady,
 - b) ustala listę gości i zaprasza ich do udziału w sesji,
- 4) zwołuje sesje,
- 5) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) czuwa nad terminowością prac Rady,
- 7) zwołuje pierwsze posiedzenia komisji Rady,
- 8) organizuje współpracę między komisjami Rady oraz koordynuje ich działania,
- 9) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 10) udziela radnym pomocy w ich pracy,
- 11) przygotowuje sprawozdania z prac Rady,
- 12) przyjmuje skargi mieszkańców na pracę radnych,
- 13) przyjmuje wnioski od mieszkańców dotyczące spraw wspólnoty i nadaje im bieg.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wyznaczony wiceprzewodniczący albo wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio również w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

4. Konieczność podjęcia działań, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada stwierdza w pierwszym punkcie obrad zwołanej sesji.

§ 26.

1. Odwołanie z funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. W razie dokonywania zmian w składzie organów, o których mowa w § 24 pkt 1 i 2, bądź jego uzupełnienia w czasie trwania kadencji, przepisy §§ 41 i 42 w zakresie wyborów tych organów, stosuje się odpowiednio.

§ 27.

1. Funkcje kontrolne Rady wykonuje, powoływana przez Radę, Komisja Rewizyjna.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział 9 w dziale III Statutu.

§ 28.

Rada może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.

§ 29.

1. Ustanawia się następujące komisje stałe, o których mowa w § 28:

- 1) Komisja Mienia Komunalnego i Gospodarki Finansowej,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisja Spraw Społecznych.

2. Przedmiotowy zakres działania komisji, o których mowa w ust. 1, określa uchwała o ich powołaniu.

§ 30.

Procedurę powołania komisji, o których mowa w § 27 – 29, określa Rada na sesji.

§ 31.

Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

Rozdział 3

Kluby radnych

§ 32.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie ustalonych, z uwzględnieniem przepisów ust. 2 – 8.
2. Klub tworzy, co najmniej trzech radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby mogą ustanawiać, na zasadzie wzajemnych porozumień, wspólną reprezentację.
5. Kluby radnych ustanawiają, we własnym zakresie, regulaminy wewnętrzne. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
6. Władze klubów oraz porozumień podają do wiadomości Przewodniczącego Rady nazwę klubu, składy osobowe ze wskazaniem kierownictwa oraz regulaminy wewnętrzne.
7. W razie zmian w klubach radnych, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 33.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych, o których mowa w § 32.

§ 34.

Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady powoduje rozwiązanie klubów.

DZIAŁ III

TRYB PRACY RADY GMINY I JEJ KOMISJI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 35.

Przepisy tego działu określają tryb działania Rady Gminy w Laszkach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał a także zasady działania stałych i doraźnych komisji Rady.

§ 36.

1. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta, jako organu wykonawczego.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 37.

1. Tematem obrad na sesjach Rady są wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zakres spraw należących do wyłącznej właściwości Rady określa ustawa.

§ 38.

1. Rada uchwała roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania dla Wójta, komisji, radnych, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.

2. W ciągu 4 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy a także ramowego programu działania.

Rozdział 2

Pierwsza sesja

§ 39.

1. Zasady zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi jej obrady Przewodniczący Senior – najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, wskazywany przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji.

3. Do pierwszej sesji stosuje się odpowiednio przepisy §§ 44 – 47 Statutu.

§ 40.

1. Radni na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie.

2. Przewodniczący Senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy, powołanego przez siebie, najmłodszego wiekiem radnego.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot, każdy z kolejno wywołanych radnych powstaje i wypowiada słowo „ślubuję”.

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

§ 41.

1. Po złożeniu ślubowania przez radnych, Przewodniczący Senior zarządza przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego Rady.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wybór Przewodniczącego Rady przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji. Procedurę przeprowadzania wyboru Przewodniczącego Rady określa Rada na pierwszej sesji.

§ 42.

1. Po wyborze, Przewodniczący Rady obejmuje prowadzenie obrad sesji.

2. Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie wyboru wiceprzewodniczących Rady

3. Ustala się, że Rada wybiera ze swego grona dwóch wiceprzewodniczących Rady.

4. Do wyboru wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 41 ust. 2 i 3.

Rozdział 3

Przygotowanie sesji

§ 43.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, w szczególności, przewidziane w planie pracy Rady, w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone rozpatrywaniu spraw szczególnie uzasadnionych i pilnych, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący Rady winien zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Przepis § 46 i 47 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Rady, na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2, może zwołać również sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnego charakteru obchodom świąt i rocznic, ważnych w historii państwowości polskiej lub Gminy.

4. W czasie odbywania sesji, o której mowa w ust. 3, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno – polityczne itp.

§ 44.

Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając:

- 1) projekt porządku obrad,
- 2) miejsce obrad, oraz
- 3) dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

§ 45.

1. Porządek obrad winien zawierać w szczególności zapisy o:

- 1) otwarciu kolejnej, zwyczajnej lub nadzwyczajnej sesji i przyjęciu ustalonego porządku obrad,
- 2) odczytaniu i przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) innych sprawach do omówienia, wynikających z poprzednich obrad,
- 4) informacji Przewodniczącego Rady o ewentualnych działaniach w okresie między sesjami,
- 5) informacji o pracy Wójta w okresie między sesjami,
- 6) temacie zasadniczym sesji, a mianowicie: informacje, sprawozdania, czytanie projektów uchwał itp.,
- 7) dyskusji nad przedstawionymi materiałami, o których mowa w pkt. 3 – 6,
- 8) głosowaniu w sprawie przyjęcia przedstawionych materiałów bądź skierowaniu do rozpatrzenia przez odpowiednie komisje,
- 9) innych sprawach wymagających omówienia,
- 10) podsumowaniu tematu zasadniczego,
- 11) interpelacjach radnych,
- 12) wolnych wnioskach i zapytaniach,
- 13) zakończeniu i zamknięciu sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji można umieścić sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, działalności Wójta w określonych sprawach, komisji lub jednostki organizacyjnej, wynikające z planu pracy Rady. Zakres tematyczny materiałów sprawozdawczych określa Rada.

§ 46.

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, ustalony porządek obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z tematem sesji.

2. Materiały dotyczące projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 10 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji z tej przyczyny może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 47.

1. O sesji można powiadamiać bądź na sesję zapraszać:

- 1) parlamentarzystów z regionu,
- 2) radnych wojewódzkich i powiatowych,
- 3) wojewodę, marszałka województwa i starostę,
- 4) przedstawicieli innych organów i jednostek, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

2. Listę osób, o których mowa w ust. 1, ustala Przewodniczący Rady.

3. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. W zawiadomieniu podaje się informację o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji oraz ustalony porządek obrad.

4. W obradach sesji mogą uczestniczyć: sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy, wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Rozdział 4

Postępowanie z projektami uchwał Rady Gminy i innymi materiałami

§ 48.

1. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w formie uchwał.

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

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia.

4. Procedurę przygotowania projektu uchwały określa § 122 – 124 Statutu.

§ 49.

1. Projekty uchwał Rady oraz inne materiały kierowane pod obrady sesji podlegają ewidencji.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) numer porządkowy (numer druku) i datę wpływu,
- 2) określenie przedmiotu dokumentu (tytuł, temat, treść itp.),
- 3) określenie wnioskodawcy, sprawozdawcy itp.,
- 4) opis cyklu zaawansowania prac nad dokumentem,
- 5) informację o ostatecznym załatwieniu.

3. Projekty uchwał Rady oraz inne materiały, o których mowa w ust.1, podlegające ewidencji, oznaczają się numerem odpowiadającym numerowi porządkowemu z prowadzonej ewidencji jako „Druk Nr”.

§ 50.

1. Rozpatrywanie projektów uchwał Rady odbywa się na sesjach w jednym, w dwóch albo w kilku czytaniach, na jednej albo na kilku sesjach, a także w komisjach.

2. Projekty uchwał wymagające zasięgnięcia opinii bądź uzyskania stanowiska innych organów, przed rozpatrzeniem ich na sesji, najpierw kierowane są w tym celu do właściwych organów.

§ 51.

1. Debata nad projektem uchwały Rady w pierwszym czytaniu obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu,

- 2) uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę,
 - 3) pytania radnych oraz odpowiedzi i wyjaśnienia wnioskodawcy,
 - 4) debatę ogólną, w tym stawianie wniosków oraz zgłaszanie poprawek.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały Rady na sesji może się zakończyć:
- 1) odrzuceniem projektu w całości,
 - 2) przyjęciem projektu w całości w wersji przedstawionej przez wnioskodawcę – tzn. bez poprawek,
 - 3) skierowaniem projektu do drugiego czytania na tej samej sesji; jeżeli do projektu zostaną wniesione poprawki – wraz z wniesionymi poprawkami, albo
 - 4) skierowaniem projektu do prac w określonych komisjach Rady.
3. Wnioski do projektu uchwały stawiane na sesji mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) odrzucenia projektu uchwały w całości,
 - 2) przyjęcia projektu uchwały w wersji zaproponowanej przez wnioskodawcę – tzn. bez poprawek,
 - 3) skierowania projektu uchwały do drugiego czytania wraz ze zgłoszonymi poprawkami,
 - 4) skierowania projektu uchwały do pracy w określonych komisjach.
4. Do każdego wniosku, o którym mowa w ust. 3, wnioskodawca przedstawia uzasadnieni
5. Wnioski, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie według kolejności określonej w § 56 pkt 1.

§ 52.

1. Debata nad projektem uchwały Rady w drugim czytaniu na tej samej sesji obejmuje przeprowadzenie głosowania wniesionych poprawek, (jeżeli projekt uchwały nie został skierowany do pracy w komisjach).
2. Debata, o której mowa w ust. 1, kończy się przyjęciem projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami, z zastrzeżeniem § 54.

§ 53.

1. Debata nad projektem uchwały Rady w drugim czytaniu na kolejnej sesji obejmuje:
 - 1) przedstawienie Radzie sprawozdania komisji o projekcie uchwały,
 - 2) informację o wniesionych poprawkach,
 - 3) głosowanie wniesionych poprawek
2. Debata, o której mowa w ust. 1, kończy się przyjęciem projektu uchwały w całości wraz ze stanowiskiem komisji i przyjętymi poprawkami, z zastrzeżeniem § 54.

§ 54.

Projekt uchwały po drugim czytaniu może zostać skierowany ponownie do dalszych prac w określonych komisjach oraz mogą być do niego zgłaszane dalsze poprawki i stawiane wnioski. Do kolejnych czytań projektu uchwały przepisy § 52 i 53 stosuje się odpowiednio.

§ 55.

1. Poprawki, o których mowa w §§ 51 – 54, po ustnym zgłoszeniu przedstawia się na piśmie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnoszona poprawka, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie wnoszącego poprawkę,
 - 2) określenie paragrafu, ustępu, punktu itd., którego dotyczy poprawka oraz treść proponowanej zmiany,
 - 3) kolejność zapisów propozycji zmian w poprawce odpowiadającą kolejności zapisów w projekcie uchwały,
 - 4) podpis wnoszącego poprawkę.

§ 56.

Porządek głosowania projektu uchwały, z zastrzeżeniem §§ 57 – 59, jest następujący:

- 1) w pierwszym czytaniu:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości – jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - b) głosowanie projektu uchwały w brzmieniu przedstawionym przez wnioskodawcę – jeżeli do projektu nie zostały wniesione żadne poprawki i nie postawiono wniosku o skierowanie projektu do pracy w komisjach Rady albo zgłoszono wniosek o głosowanie projektu bez poprawek,
 - c) głosowanie wniosku o skierowanie projektu uchwały do drugiego czytania wraz z wniesionymi poprawkami – jeżeli nie postawiono wniosku o skierowanie projektu uchwały do pracy w komisjach,
 - d) głosowanie wniosku o skierowanie projektu uchwały do pracy w określonych komisjach – jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) w drugim czytaniu, na tej samej sesji, bez skierowania projektu uchwały do prac w komisjach:
 - a) głosowanie wniesionych poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - b) głosowanie ostatecznego projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami,
- 3) w drugim czytaniu, na kolejnej sesji, po pracach nad projektem uchwały w komisjach:
 - a) wysłuchanie i przyjęcie sprawozdania komisji,
 - b) głosowanie wniesionych poprawek, według zasad określonych w pkt 2 lit a), w tym przedstawionych przez komisje,
 - c) głosowanie ostatecznego projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami i ze stanowiskiem komisji,
- 4) kolejne dalsze czytania i głosowania projektu uchwały odbywają się analogicznie jak w pkt 3.

§ 57.

1. Jeżeli przedmiotem uchwały Rady jest zaopiniowanie projektu uchwały lub zaopiniowanie określonego dokumentu albo wniosku przedłożonego przez organ stanowiący innej jednostki, to pod głosowanie, w pierwszej kolejności, poddaje się projekt uchwały Rady w sprawie pozytywnego zaopiniowania projektu uchwały lub określonego dokumentu albo wniosku przedkładanego przez tamten organ.

2. Jeżeli projekt uchwały Rady, o którym mowa w ust.1, nie otrzyma pozytywnej aprobaty Rady, należy przez to rozumieć, że Rada zaopiniowała ten projekt negatywnie. W tym przypadku, w zależności od przedmiotu projektu uchwały, Rada określa swoje negatywne stanowisko w stosownym uzasadnieniu. Stosowne uzasadnienie Rada wypracowuje: w drodze wystąpień radnych; zgłaszania przez nich określonych wniosków oraz poprzez głosowanie wypracowanego stanowiska.

3. W przypadku uchwały Rady, której przedmiotem jest wyrażenie lub niewyrażenie zgody w określonym temacie, do porządku głosowania projektu uchwały w tej sprawie stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2

4. Jeżeli przedmiotem uchwały Rady jest wydanie określonej opinii lub zajęcie określonego stanowiska przez ten organ, do porządku głosowania projektu uchwały w tej sprawie stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 – 3 oraz § 56, z zastrzeżeniem § 59.

§ 58.

1. Projekt uchwały Rady przedkładany na wyłączny wniosek Wójta, który wynika z obowiązku określonego w ustawie lub w odrębnych ustawach, poddaje się pod głosowanie w brzmieniu przedstawionym przez wnioskodawcę. Przepisy § 59 stosuje się odpowiednio.

2. Jeżeli projekt uchwały, o którym mowa w ust.1, nie otrzyma pozytywnej aprobaty Rady, należy przez to rozumieć skierowanie go do wnioskodawcy w celu ponownego przygotowania. W tym przypadku, w zależności od przedmiotu projektu uchwały, Rada może określić swoje uwagi i zastrzeżenia do tego

projektu oraz sprecyzować stosowne propozycje i wskazówki, które należałoby uwzględnić przy ponownym opracowaniu projektu uchwały.

§ 59.

Do projektów uchwał i dokumentów, o których mowa w § 57 i 58, przedkładanych Radzie nie stosuje się przepisów §§ 51 – 56 w zakresie wnoszenia i głosowania poprawek.

§ 60.

Szczegółową procedurę przygotowania uchwały budżetowej oraz tryb postępowania w tej sprawie na sesji i w komisjach określa odrębna uchwała Rady.

§ 61.

Uchwała Rady w ostatecznym kształcie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie aktu, obejmujące:
 - a) nazwę aktu i jego numer,
 - b) wskazanie organu stanowiącego,
 - c) datę podjęcia,
- 2) tytuł,
- 3) podstawę prawną tzw. główkę,
- 4) treść zasadniczą obejmującą:
 - a) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, w tym odesłania do załączników,
 - b) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - c) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały i formę jej popularyzacji,
 - d) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas obowiązywania.

§ 62.

Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi. Kolejny numer uchwały, poprzedzony jest numerem protokołu sesji, nadawanym cyframi rzymskimi.

§ 63.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który obradom sesji przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Wójt.
3. Zbiór wszystkich uchwał Rady kompletuje i przechowuje również sekretarz gminy.
4. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady według zasad określonych w ustawie.
5. Uchwałę o procedurze budżetowej, uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium, przekazuje się, według zasad określonych w ustawie, regionalnej izbie obrachunkowej.

§ 64.

1. Inne materiały skierowane pod obrady sesji, w szczególności sprawozdania, informacje, protokoły kontroli, stanowiska innych organów itp., podlegają ocenie Rady.
2. Do debaty nad materiałami, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Działu.

Rozdział 5

Obrady sesji

§ 65.

1. Posiedzenia Rady są jawne, a obywatelom zapewnia się prawo wstępu na sesje.
2. Sesje Rady mogą być nagrywane w formie dźwiękowej lub w formie obrazu. Wykonywanie tych czynności nie może jednak zakłócać przebiegu obrad.

3. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad lub ich części przy drzwiach zamkniętych, jeżeli tematem posiedzenia są sprawy objęte z mocy ustaw ograniczeniem jawności.

§ 66.

Warunki organizacyjne i techniczne oraz bezpieczeństwo niezbędne dla przeprowadzenia obrad sesji zapewnia Wójt, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 67.

1. Sesję Rady otwiera oraz kieruje jej obradami Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony lub najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący Rady.

2. Obrady sesji – każdego jej posiedzenia – są ważne, jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady (quorum). Przepisy § 21 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 68.

Osoby zaproszone na obrady swoją obecność na sesji Rady potwierdzają podpisem na specjalnie do tego celu przygotowanych listach obecności.

§ 69.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Panie i Panowie radni (albo „Szanowni Państwo”), działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz § 67 ust. 1 Statutu Gminy, otwieram kolejną, (podaje numer) w obecnej kadencji, sesję Rady Gminy w Laszkach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność bądź nieprawomocność obrad oraz wyznacza protokolanta. Może również wyznaczyć wiceprzewodniczącego rady do ewidencjonowania zgłoszeń do dyskusji, obliczania głosów w głosowaniu jawnym i imiennym a także do innych czynności.

§ 70.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia Radzie ustalony porządek obrad. Jeżeli do ustalonego porządku obrad nie zostaną zgłoszone wnioski o jego uzupełnienie lub o wprowadzenie w nim zmian, uważa się, że Rada przyjęła porządek obrad w wersji ustalonej przez Przewodniczącego Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie projektu porządku obrad albo o wprowadzenie w nim zmian może wystąpić każdy radny. Z takim samym wnioskiem może również wystąpić Wójt.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w kolejności zgłoszeń, z zachowaniem pierwszeństwa dla wniosków dalej idących. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Jeżeli w trakcie obrad sesji zajdzie konieczność wprowadzenia do porządku obrad uzupełnień lub zmian to przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 71.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji według ustalonego porządku obrad.

2. Wynikające z porządku obrad sprawozdania:

- 1) z wykonania uchwał Rady i działalności Wójta składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony pracownik Urzędu Gminy,
- 2) z działalności komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca,

- 3) z działalności jednostek organizacyjnych składają kierownicy tych jednostek,
- 4) z działalności jednostek pomocniczych składają ich organy wykonawcze.

3. Wynikające z porządku obrad informacje innych organów i jednostek, składają przedstawiciele tych organów i jednostek.

4. Projekty uchwał Rady w pierwszym czytaniu przedstawia Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

5. Projekty uchwał Rady oraz inne materiały przedstawiane na sesji Rady poddaje się pod dyskusję.

§ 72.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Może też, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w celu złożenia wyjaśnień.

2. Ewidencję zgłoszeń do dyskusji prowadzi wiceprzewodniczący rady.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

4. Czas trwania wystąpienia w sprawie sprostowania wypowiedzi przedmówcy lub będącego formą realizacji prawa repliki, nie może przekraczać 2 minut i może nastąpić bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady może udzielać głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków w kwestiach formalnych, w szczególności dotyczących spraw:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wprowadzenia tajności obrad,
- 3) wprowadzenia tajnego głosowania
- 4) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- 5) zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
- 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 7) zamknięcia listy mówców,
- 8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 9) powtórnego głosowania lub powtórnego przeliczenia głosów,
- 10) ogłoszenia przerwy w obradach,
- 11) dokonania zmiany w kolejności punktów porządku obrad,
- 12) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 13) wycofania projektu uchwały z porządku obrad,
- 14) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 15) głosowania bez dyskusji,
- 16) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 17) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 18) odesłania projektu uchwały do komisji lub przekazania wnioskodawcy.

6. Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Wniosków wymienionych w ust. 5 pkt 1 – 3 nie poddaje się pod głosowanie, a ich uwzględnienie powinno wynikać ze względów oczywistych lub przewidzianych przepisami ustaw.

8. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

§ 73.

1. Interpelacje dotyczące zasadniczych spraw wspólnoty samorządowej, należących do zakresu działania Gminy, są kierowane do Wójta.

2. Interpelację składa się na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją adresatowi.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające z tego pytania. Osoba składająca interpelację podaje w niej swoje dane adresowe.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na piśmie – w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i osobie składającej interpelację.

5. W razie uznania odpowiedzi jako niezadowolającej, osoba składająca interpelację może żądać jej uzupełnienia. Przepisy ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 74.

1. W punkcie „wolne wnioski i zapytania” każdy radny oraz inne osoby uczestniczące w sesji, mają prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

2. Odpowiedzi na zapytania i zgłoszone wnioski udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący odpowiednich komisji, Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony pracownik Urzędu.

3. W przypadku, gdy odpowiedź nie może być udzielona na tej samej sesji, osoby, o których mowa w ust. 2, udzielają odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni, przesyłając ją na adres wnioskodawcy.

§ 75.

Interpelacje, wolne wnioski i zapytania w sprawach nienależących do właściwości gminy, składane na sesji, a kierowane do innych organów, przesyła się tym organom. Przepisy § 73 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 76.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem ustalonego porządku obrad. Może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od tematu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy”. Po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu, Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

3. W przypadku, gdy forma i treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeżeli przywołanie to nie odnosi skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący może nakazać tym osobom opuszczenie sali obrad.

§ 77.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności osoby zainteresowanej. Rada może jednak odstąpić od tej zasady w przypadkach, kiedy zainteresowany unika stawienia się na sesji.

§ 78.

Przewodniczący Rady może przyjąć do protokołu sesji, w formie załączników, pisemne wystąpienia lub oświadczenia radnych, niewygłoszone bezpośrednio na sesji, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 79.

1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże, na wniosek Przewodniczącego, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na brak możliwości czasowych na rozpatrzenie całości spraw na jednym posiedzeniu, z uwagi na poszerzenie porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Termin następnego posiedzenia tej samej sesji Przewodniczący Rady wyznacza na dzień następny i informuje o tym radnych.

3. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin zwołania sesji. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

4. Z radnymi, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady stosuje odpowiednio formuły: „zamykam posiedzenie” i „otwieram posiedzenie”.

6. W razie ogłoszenia chwilowej przerwy w obradach, Przewodniczący Rady stosuje odpowiednio formuły: „Ogłaszam (ile) minut przerwy” albo „ogłaszam przerwę do godz.”, a po przerwie – „wznawiam obrady”.

§ 80.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam (nr) sesję Rady Gminy w Laszkach”.

Rozdział 6

Tryb głosowania

§ 81.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili, można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania

2. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 82.

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

2. W przypadkach określonych w ustawie przeprowadza się głosowanie tajne lub imienne

3. Głosowanie imienne może być także zarządzane w przypadkach określonych w § 83 ust. 4.

§ 83.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz obliczenie, przez wiceprzewodniczącego rady, liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Wyniki głosowania jawnego Przewodniczący Rady ogłasza bezzwłocznie.

3. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości, co do jego wyniku, Przewodniczący Rady zarządza powtórne obliczenie głosów.

4. Ponowne wątpliwości, co do wyników głosowania jawnego są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego, z zastrzeżeniem przepisów § 84.

§ 84.

1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego rady, według specjalnie do tego celu przygotowanego protokołu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera określenie przedmiotu głosowania, listę imienną z nazwiskami radnych oraz rubrykami przy każdym nazwisku, umożliwiającymi zaznaczenie właściwej wypowiedzi radnego.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że każdy z kolejno wywołanych radnych powstaje i wypowiada się czy oddaje swój głos jako „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuje się od głosu”.

Wiceprzewodniczący rady stawia znak „X” we właściwej rubryce protokołu, przy nazwisku głosującego radnego, zaznaczając tym sposób głosowania.

4. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania imiennego niezwłocznie po dokonaniu obliczeń. Przepis § 85 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 85.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na specjalnie do tego celu przygotowanych kartkach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza specjalnie do tego celu wybrana, spośród członków Rady, komisja skrutacyjna.

3. Szczegółowy tryb i sposób głosowania tajnego, w zależności od przypadku, jakiego dotyczy rozstrzygnięcie, ustala Rada na sesji.

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza komisja skrutacyjna.

5. Protokół komisji skrutacyjnej oraz kartki do głosowania dołącza się do protokołu sesji.

§ 86.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia

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

Rozdział 7

Protokół sesji

§ 87.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć.

2. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i zapis o miejscu obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) opis przebiegu obrad, a mianowicie:
 - a) streszczenie przemówień i dyskusji,
 - b) przebieg głosowania,
 - c) zapis o złożonych ewentualnych zdaniach odrębnych,
 - d) zapis o zgłoszonych wnioskach, ich przyjęciu bądź odrzuceniu,
- 6) zapis o czasie trwania sesji,
- 7) załączniki do protokołu:
 - a) list obecności,
 - b) teksty wniosków składanych na piśmie,
 - c) teksty podjętych uchwał wraz ze zgłoszonymi poprawkami,
 - d) protokoły wyborów oraz głosowań tajnych i imiennych,
 - e) teksty sprawozdań przedstawianych na sesji,
 - f) inne materiały rozpatrywane na sesji.

3. Treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu sesji. Uchwała o charakterze proceduralnym może również stanowić załącznik do protokołu sesji.

4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi.

§ 88.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji, może autoryzować swoje wystąpienie, wprowadzając poprawki redakcyjne do protokołu sesji, w ciągu pierwszego dnia roboczego następującego po sesji, na której przemówienie zostało wygłoszone.

2. Protokół sesji jest udostępniany radnym do wglądu.

3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji, może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu, najpóźniej na początku następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

§ 89.

1. Protokół sesji, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami: Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący Rady, wiceprzewodniczący rady, o którym mowa w § 69 ust. 2 i protokolant.

2. Protokół sesji, opatrzony pieczęcią Rady, przechowuje się w archiwum Urzędu Gminy.

Rozdział 8

Zasady działania stałych i doraźnych Komisji Rady

§ 90.

Komisje Rady obradują na posiedzeniach.

§ 91.

Pierwsze posiedzenia poszczególnych komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. Na posiedzeniach tych komisje wybierają ze swego grona przewodniczących komisji.

§ 92.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) przygotowuje posiedzenia,
- 4) przewodniczy posiedzeniom komisji,
- 5) zgłasza propozycję zmiany lub uzupełnienia składu komisji,
- 6) wyznacza referentów na posiedzenia komisji a także na sesje Rady.

2. Projekty planów pracy komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podlegają zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Rady oraz zatwierdzeniu przez Radę.

3. Na życzenie Rady, przewodniczący komisji składają Radzie na sesji informację o przebiegu prac komisji.

§ 93.

1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:

- 1) rozpatrują przekazane przez Radę projekty uchwał,
- 2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta oraz innych jednostek,
- 3) analizują wykonanie uchwał Rady,
- 4) analizują działalność jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 5) analizują wyniki przeprowadzonych kontroli i formułują propozycje odpowiednich wniosków i zaleceń dla jednostek kontrolowanych.

2. Obradami komisji kieruje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego, obradami kieruje wyznaczony przez niego do zastępstwa członek.

§ 94.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.
2. Z wnioskiem o zwołanie posiedzenia komisji może wystąpić:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) wiceprzewodniczący Rady w razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia,
 - 3) grupa, co najmniej 3 radnych,
 - 4) w uzasadnionych wypadkach Wójt.
3. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie trwania sesji Rady chyba, że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.
4. Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków o terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji.
5. Na posiedzenia komisji i do udziału w ich pracach mogą być zapraszane inne osoby.

§ 95.

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej składu chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów, o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Uchwały komisji podpisuje jej przewodniczący.
4. Uchwały komisji numeruje się cyframi arabskimi.

§ 96.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, które prowadzi przewodniczący jednej z komisji. Do posiedzeń tych przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 97.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 98.

Do posiedzeń komisji przepisy rozdziałów 1 – 7 niniejszego działu stosuje się odpowiednio.

§ 99.

1. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności:
 - 1) komisje stałe – co najmniej raz w roku, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego,
 - 2) komisje doraźne – po wykonaniu zadania, w terminie 14 dni.
2. Na zakończenie kadencji Rady komisje stałe sporządzają sprawozdania z działalności w okresie kadencji i przedkładają je Radzie. Termin przedłożenia Radzie sprawozdania określa Przewodniczący Rady.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest wewnętrznym organem Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta oraz jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 101.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja opiniuje ponadto wniosek o odwołanie Wójta, o którym mowa w ustawie.
3. Komisja może opiniować inne sprawy doraźnie zlecone przez Radę.

§ 102.

1. Przedmiotem kontroli Komisji w zakresie działalności organów i jednostek, o których mowa w § 100 ust. 1, jest w szczególności:
 - 1) gospodarka finansowa,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3) realizacja uchwał Rady,
 - 4) realizacja inwestycji oraz zadań bieżących Gminy,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interpelacji.
2. Komisja wykonuje inne zadania, w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.

§ 103.

1. Komisja podejmuje działania kontrolne zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę oraz na doraźne zlecenia Rady.
2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1, Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan pracy winien obejmować w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli, a także określenie jednostki kontrolowanej.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole doraźne. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa jej zakres i przedmiot oraz termin wykonania.

§ 104.

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, w szczególności z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z przepisami prawa),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 6) sprawności organizacyjnej.

§ 105.

1. W zakresie ustalonym w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę, Komisja przeprowadza kontrolę:
 - 1) kompleksową – obejmującą całość albo większą część działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 3) sprawdzającą – w celu ustalenia, czy zalecenia określone w wystąpieniu pokontrolnym Rady zostały należycie wykonane.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do kontroli doraźnych, o których mowa w § 102 ust. 3.

§ 106.

1. Bezpośrednią kontrolę przeprowadza zespół kontrolny zwany dalej „Zespołem”. Skład osobowy Zespołu ustala Przewodniczący Komisji.

2. Zespół pracuje pod nadzorem Przewodniczącego Komisji, na bieżąco informując go o postępie w realizacji kontroli, zaistniałych podejrzeniach i nieprawidłowościach, zasięgając przy tym porad i konsultacji, co do dalszego postępowania Zespołu.

3. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład Zespołu.

4. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 107.

1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać, bez wezwania, kierownikowi jednostki kontrolowanej, upoważnienia, o których mowa w § 106 ust. 3.

2. Zespół powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem pracy i obowiązującym prawem, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, a także w sposób nie zakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej, za pośrednictwem kierownika tej jednostki, do złożenia wyjaśnień; na żądanie pracownika wyjaśnienie to Zespół umieszcza w protokole kontroli,
- 3) wglądu do odpowiednich dokumentów, sporządzania, dla celów kontroli, odpisów i kopii dokumentów oraz wypisów z dokumentów jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 2.

§ 108.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 109.

Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne udokumentowanie czynności kontrolnych oraz obiektywną ocenę skontrolowanego zagadnienia.

§ 110.

W sprawach skomplikowanych wynikłych w czasie kontroli, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Rada może zasięgać opinii specjalistów (biegłych) w dziedzinie odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

§ 111.

1. W razie, gdyby na dowolnym etapie czynności kontrolnych zaistniało podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta i kierownika tej jednostki, a gdyby podejrzenia zachodziły wobec Wójta – Przewodniczącego Rady.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, o zawiadomieniu właściwych organów o zachodzącym podejrzeniu o popełnieniu przestępstwa decyduje Przewodniczący Rady – o ile nie uczynił tego kierownik jednostki kontrolowanej lub Wójt. Decyzję w tej sprawie Przewodniczący Rady podejmuje po zebraniu dowodów.

§ 112.

1. Z przeprowadzonej kontroli Zespół sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) określenie składu Zespołu,
- 2) wskazanie jednostki kontrolowanej, jej kierownictwa, przedmiotu i zakresu kontroli oraz terminu jej przeprowadzenia,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,

- 4) opis nieprawidłowości ustalonych w czasie kontroli, z podaniem dowodów, zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników, protokołów oględzin, opinii biegłych, oświadczeń pracowników oraz innych materiałów powstałych w czasie kontroli,
- 5) stwierdzenie przykładów dobrej pracy i osiągnięć,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) podpisy członków Zespołu,
- 8) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną jego podpisem.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli, w terminie podanym w protokole kontroli. Jeden egzemplarz zgłaszanych uwag doręcza się Przewodniczącemu Rady.

3. Oryginał protokołu kontroli, przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.

4. Uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji kopie protokołu kontroli są przekazywane:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 113.

Wyniki przeprowadzonej kontroli są tematem posiedzenia Komisji Rewizyjnej. Na posiedzeniu tym Komisja określa propozycje zaleceń pokontrolnych dla jednostki kontrolowanej i przekazuje je, wraz z kopią protokołu kontroli, Przewodniczącemu Rady.

§ 114.

Rada, na najbliższej sesji, zapoznaje się z wynikami kontroli i propozycjami Komisji Rewizyjnej, o których mowa w § 113, oraz rozstrzyga o formie i sposobie wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej wraz z zaleceniami.

§ 115.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się, odpowiednio, do czynności kontrolnych innych komisji Rady.

2. Komisje, o których mowa w ust. 1, przedkładają do wiadomości Komisji Rewizyjnej plany kontroli oraz informacje z przebiegu kontroli.

§ 116.

Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziału 8 niniejszego działu stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY ORGANU WYKONAWCZEGO GMINY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 117.

1. Organem wykonawczym Gminy Laszki jest Wójt.
2. Wójt jest wybierany w wyborach powszechnych i bezpośrednich.
3. Zasady i tryb przeprowadzania bezpośrednich wyborów Wójta określa odrębna ustawa. Ustawa ta określa również przypadki, w których wyboru Wójta dokonuje Rada.
4. Odwołanie Wójta następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 118.

1. Ustawa określa czas trwania kadencji Wójta oraz sposób objęcia przez niego obowiązków.

2. Objęcie obowiązków Wójta stwierdza Rada w protokole sesji.

3. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

§ 119.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) składanie informacji z realizacji uchwał Rady,
- 4) informowanie Rady o prowadzonych pracach bieżących i sytuacji gospodarczej Gminy,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 7) przekazywanie projektu budżetu gminy Radzie wraz z informacją o stanie mienia komunalnego w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 8) przesyłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej materiałów, o których mowa w pkt 7,
- 9) wykonywanie budżetu gminy,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej,
- 12) udzielanie, podmiotom wymienionym w pkt 11, zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 13) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
- 14) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 15) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 16) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 17) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad określonych przez Radę,
- 18) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń Rady,
- 19) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 20) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 21) zwoływanie zebrań wiejskich w przypadkach określonych w statutach sołectw.

4. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych przepisami prawa.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu:

- 1) powoływanemu przez siebie w drodze zarządzenia zastępcy Wójta lub
- 2) sekretarzowi gminy.

§ 120.

Ustawa określa zakazy łączenia funkcji Wójta lub jego zastępcy z innymi podmiotami.

§ 121.

Wójt składa Radzie sprawozdania ze swej działalności w terminach ustalanych przez Radę.

Rozdział 2

Projekty uchwał Rady oraz inicjatywa uchwałodawcza

§ 122.

1. Wójt zatwierdza materiały kierowane pod obrady sesji Rady; w tym projekty uchwał.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, Wójt przygotowuje przy pomocy Urzędu, z uwzględnieniem § 123.

§ 123.

1. Uchwała ma postać odrębnego dokumentu. Uchwałę redaguje się w sposób zwięzły i czytelny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, z zachowaniem kolejności zapisów wymienionych w § 61.
2. Zasadniczą treść uchwały dzieli się na jednostki redakcyjne. Podstawową jednostką redakcyjną stosowaną w uchwale jest paragraf zapisywany w postaci znaku graficznego (§). Dalszy podział to kolejno: ustępy, punkty, litery i „tiret”.
3. Jeżeli przedmiotem uchwały ma być zagadnienie wymagające szczegółowych rozstrzygnięć, jak np. statut, regulamin, określony program, itp. to regulacje te wyodrębnia się w formie załącznika do uchwały. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Załączniki do uchwały mogą przybierać także postać graficzną, tj. tabeli, wykresu, mapy, rysunku, obrazu itp.

§ 124.

1. Projekt uchwały Rady przygotowuje Wójt, w wyniku wykonania delegacji ustawowych lub z własnej inicjatywy.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą również występować:
 - 1) radni,
 - 2) kluby radnych,
 - 3) komisje Rady.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, przedstawiają Wójtowi propozycje uchwał wraz z uzasadnieniem wniosku.
4. Wójt zapewnia radnym, klubom radnych i komisjom pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu wniosków i propozycji uchwał oraz uzasadnień.
5. Wójt przedstawia Radzie projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3, również z wnioskami tych podmiotów. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem prawnym.
6. Wójt może odmówić przygotowania projektów uchwał, o których mowa w ust. 3, w przypadku ich sprzeczności z przepisami prawa.

Rozdział 3

Urząd Gminy

§ 125.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 126.

1. Rozstrzygnięcia Wójta są podejmowane w formie:
 - 1) decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) postanowień administracyjnych,
 - 3) zarządzeń w sprawach wynikających z przepisów szczególnych,
 - 4) zarządzeń wewnętrznych związanych z bieżącą pracą Urzędu Gminy.
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przygotowuje Urząd Gminy.
3. Ewidencję aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, prowadzi się w Urzędzie Gminy.

§ 127.

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 128.

- Urząd Gminy jest pracodawcą zatrudniającym pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy:
- 1) na podstawie wyboru i powołania na stanowiskach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183),
 - 2) na podstawie umowy o pracę pozostałych pracowników.

DZIAŁ V

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 129.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada Gminy ustanawia akty prawa miejscowego, powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Akty prawa miejscowego Rada ustanawia w formie uchwały.

§ 130.

1. Wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia w przypadku niecierpiącym zwłoki.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
3. Rada określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 2.

§ 131.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172, Nr 117, poz. 676).
2. Przepisy porządkowe ogłasza się w sposób określony w ust. 1 oraz dodatkowo przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, a także w inny sposób zwyczajowo przyjęty lub w środkach masowego przekazu, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.

3. Przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o czym mowa w ust.2, należy rozumieć umieszczanie ich w miejscach powszechnie dostępnych, w szczególności na tablicach ogłoszeń:

- 1) w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) na terenie poszczególnych sołectw,
- 3) w obiektach użyteczności publicznej, do których wstęp jest wolny dla każdego.

4. Przez ogłaszanie w inny sposób zwyczajowo przyjęty, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć:

- 1) publikację odpowiedniego rodzaju ulotek i rozprowadzanie ich za pośrednictwem sołtysów albo przez wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 2) bezpośrednie zawiadamianie osób zainteresowanych, w drodze przesyłki listowej,
- 3) rozprowadzanie przesyłek (druków) bezadresowych.

5. Sposób ogłoszenia aktu prawa miejscowego oraz przepisów porządkowych, o których mowa w ust. 1 – 4, określa się w akcie stanowiącym te przepisy.

§ 132.

1. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

DZIAŁ VI

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 133.

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, oraz mienie innych, komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Mienie, o którym mowa w ust.1, określone jest w decyzjach wojewody stwierdzających jego nabycie z mocy prawa oraz w decyzjach w sprawie przekazania mienia komunalnego na wniosek Gminy.

3. Ponadto mieniem komunalnym Gminy staje się majątek nabyty w wyniku własnej działalności gospodarczej i innych czynności prawnych.

§ 134.

Gmina, jako podmiot mienia komunalnego, samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 135.

1. Wójt prowadzi ewidencję składników mienia komunalnego Gminy, z podziałem na poszczególne podmioty, w których zarządzie lub użytkowaniu to mienie się znajduje.

2. Zakres zarządu i korzystania z mienia komunalnego przez sołectwa określają statuty tych jednostek.

3. Zasady przekazywania sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 136.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet gminy jest uchwalany na okres roku kalendarzowego.

§ 137.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy. Wszystkie dochody z mienia, którym zarządzają i z którego korzystają sołectwa, są dochodami budżetu gminy, a wszystkie wydatki sołectw są wydatkami tego budżetu.

2. W budżecie gminy mogą być wyodrębnione do dyspozycji sołectw dodatkowe środki na realizację innych zadań przekazanych sołectwom.

3. Sołectwa uczestniczą w przygotowaniu projektu budżetu gminy poprzez składanie wniosków, co do kierunków wydatków budżetowych, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Środki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią łączną pulę środków będących w dyspozycji sołectw.

5. Wysokość środków, o których mowa w ust. 4, Rada Gminy może ustalać każdego roku w formie załącznika do uchwały budżetowej, w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

6. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację, spoczywających na nich zadań.

7. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 4, obowiązane są do przestrzegania podziału określonego w załączniku, o którym mowa w ust. 5.

§ 138.

Zasady przekazywania środków budżetowych, o których mowa w § 137 ust. 4, na realizację zadań przez sołectwa, określa Rada odrębną uchwałą.

DZIAŁ VII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH I KORZYSTANIA Z NICH ORAZ ZASADY UZYSKIWANIA INFORMACJI

§ 139.

Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji a także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych gminy, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

§ 140.

1. Informacje publiczne udzielane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. Nr 112, poz. 1198 i z 2002 r. Nr 153, poz. 1271).

2. Informacji publicznych udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy – w zakresie działalności Rady i jej komisji,
- 2) Wójt – w zakresie własnej działalności.

§ 141.

1. Dostęp do dokumentów, o których mowa w § 139, obywatele uzyskują na wniosek złożony w Urzędzie Gminy. Jeżeli udostępnienie dokumentów następuje na podstawie wniosku pisemnego, to przepisy ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio.

2. We wniosku podaje się:

- 1) imię i nazwisko oraz dokładny adres zamieszkania wnioskodawcy,
- 2) określenie dokumentów, do których wnioskodawca chce uzyskać dostęp.

3. Wnioskodawca może podać ewentualny cel wykorzystania uzyskanych informacji oraz ilość potrzebnych kserokopii, udostępnianego do wglądu dokumentu.

4. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

5. Wzór wniosku określa Wójt.

§ 142.

1. Udzielanie informacji w formie dostępu wnioskodawcy do odpowiednich dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Przewodniczący Rady lub Wójt informują wnioskodawcę o czasie i miejscu udostępnienia dokumentów, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Wgląd do dokumentów następuje w obecności pracownika Urzędu prowadzącego dany zakres spraw.
4. Z udostępnionych do wglądu dokumentów wnioskodawca może sporządzać notatki lub odpisy.
5. Dokumentów udostępnionych do wglądu nie wolno wynosić poza Urząd.
6. W uzasadnionych przypadkach, z dokumentów udostępnionych do wglądu, można robić fotokopie albo – po wniesieniu stosownej opłaty – kserokopie.
7. Opłatę, o której mowa w ust. 6, stanowią dodatkowe koszty ponoszone przez Urząd Gminy przy udzielaniu informacji. Cennik opłat ustala Wójt.

§ 143.

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje na zasadach określonych w ustawie wymienionej w § 140 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Odmowa, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć również dostępu do dokumentów.

DZIAŁ VIII WSPÓLDZIAŁANIE

§ 144.

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych z innymi gminami, Gmina może z tymi gminami tworzyć związki międzygminne.

§ 145.

1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, może tworzyć stowarzyszenia.
2. Gmina może wstępować również do innych stowarzyszeń, których działalność jest zbliżona do działalności Gminy, jeżeli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.

§ 146.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin, w szczególności w celu rozstrzygnięcia lub rozpatrzenia zadań wspólnych.
2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane gminy w wielkościach proporcjonalnych.
4. Przebieg wspólnych obrad powinien być uregulowany odrębnym regulaminem obrad, przyjętym na początku wspólnej sesji.
5. Przyjęte uchwały podpisują Przewodniczący zainteresowanych gmin.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 147.

1. Statut Gminy wchodzi w życie w trybie i na zasadach określonych w uchwale.
2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Wykaz sołectw wchodzących w skład Gminy Laszki

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwy miejscowości – części składowe sołectwa
1	2	3
1.	Bobrówka	wieś Bobrówka
2.	Bukowina	osada Bukowina
3.	Charytany	wieś Charytany
4.	Czerniawka	wieś Czerniawka
5.	Korzenica	wieś Korzenica, przysiółek Karapyty
6.	Laszki	wieś Laszki
7.	Miękisz Nowy	wieś Miękisz Nowy
8.	Miękisz Stary	wieś Miękisz Stary
9.	Tuchla	wieś Tuchla, osada Tuchla
10.	Wietlin	wieś Wietlin,
11.	Wietlin Osada	osada Wietlin Osada
12.	Wietlin Pierwszy	wieś Wietlin Pierwszy
13.	Wietlin Trzeci	wieś Wietlin Trzeci
14.	Wysocko	wieś Wysocko

Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w Gminie Laszki

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i jej siedziba
1	2
1.	Gminna Biblioteka Publiczna w Laszkach
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Laszkach
3.	Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Laszkach
4.	Szkoła Podstawowa w Korzenicy
5.	Szkoła Podstawowa w Miękiszu Nowym
6.	Szkoła Podstawowa w Miękiszu Starym
7.	Szkoła Podstawowa w Wietlinie
8.	Zespół Szkół w Laszkach
10.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Laszkach

