

**Uchwała Nr VIII/64/2009  
Rady Gminy w Brodach  
z dnia 25 września 2009 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brody**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Brody stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr II/6/2002 Rady Gminy w Brodach z dnia 10 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brody, Uchwała Nr I/7/2005 Rady Gminy w Brodach z dnia 18 lutego 2005 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody, Uchwała Nr II/17/2005 Rady Gminy w Brodach z dnia 30 marca 2005 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody, Uchwała Nr II/18/2006 Rady Gminy w Brodach z dnia 24 marca 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody, Uchwała Nr III/25/2006 Rady Gminy w Brodach z dnia 28 kwietnia 2006 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody, Uchwała Nr II/13/2007 Rady Gminy w Brodach z dnia 24 lutego 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody, Uchwała Nr XI/96/2007 Rady Gminy w Brodach z dnia 26 listopada 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Brody.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brody.

§ 4.

- Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

RADCA PRAWNY

Grażyna Fasionek  
KL - K 194

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach  
inż. Jerzy Szaperek

URZĄD GMINY w BRODACH  
ul. St. Staszica 3  
pow. Starachowicki  
woj. Świętokrzyskie

*Uzasadnienie*  
do Uchwały nr *VIII/69/2008* .....  
Rady Gminy w Brodach z dnia *25. września 2008 roku*

W związku ze zmianami dokonanymi w przepisach prawa, dezaktualizacją przepisów Statutu Gminy Brody oraz licznymi jego zmianami celowe jest uchwalenie nowego Statutu Gminy Brody.

STATUT

GMINY BRODY

## **Spis treści :**

- Część I. Postanowienia ogólne.
- Część II. Radni, organizacja i tryb pracy Rady.
- Część III. Organy wykonawcze i zarządzające oraz jednostki organizacyjne Gminy.
- Część IV. Referendum.
- Część V. Postanowienia dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych.
- Część VI. Gospodarka finansowa Gminy.
- Część VII. Postanowienia przejściowe i końcowe.

## **Załączniki:**

- Nr 1 - Mapa Gminy.
- Nr 2 - Herb Gminy.
- Nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
- Nr 4 - Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów.
- Nr 5 - Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
- Nr 6 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

## Część I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Gmina Brody, zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

#### § 2.

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Brody.
2. Rada Gminy nosi nazwę Rady Gminy w Brodach.

#### § 3.

1. Gmina położona jest w województwie świętokrzyskim, w powiecie starachowickim i obejmuje obszar o powierzchni 171,25 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### § 4.

1. Symbolem Gminy jest herb.
2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.
3. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.
4. Rozpowszechnianie herbu Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Wójta.
5. Herbem Gminy jest stylizowany widok zapory wodnej oraz trzy świerki.
6. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

#### § 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 6.

1. Zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy, oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

#### § 7.

1. Do zakresu działalności Gminy jako zadania własne należą następujące sprawy:
  - 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 2) ładu przestrzennego gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń

sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwienia odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

6) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

7) ochrony zdrowia,

8) edukacji publicznej,

9) targowisk i hal sportowych,

10) zieleni gminnej i zadrzewień,

11) cmentarzy gminnych,

12) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

14) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

15) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,

18) promocji Gminy,

19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

20) współpracy ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi innych państw.

2. Do zadań własnych Gminy, poza sprawami, o których mowa w ust. 1 należą także zadania określone w ustawach.

3. Ustawy określają, które zadania Gminy mają charakter obowiązkowy.

4. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

## § 8.

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może również wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Ponadto w drodze porozumienia Gmina może wykonywać zadania przekazane przez powiat lub samorząd województwa.

3. Gmina otrzymuje środki w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3, określają ustawy nadające na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych, lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

#### § 9.

1. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Jednostki organizacyjne, pozostające w strukturze organizacyjnej gminy, stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
4. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek, następuje na podstawie uchwały Rady.
5. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowane z budżetu gminy.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust. 1, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta.
7. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.
8. Relacje między Gminą, a przedsiębiorstwami i innymi i innymi komunalnymi osobami prawnymi, określają statuty tych osób prawnych.

#### § 10.

1. Gmina, oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.
2. W celu wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy, może ona przystępować do związków gmin, związków komunalnych lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

#### § 11.

W sposób określony prawem, Gmina może tworzyć porozumienia lub do nich przystępować.

#### § 12.

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy,
  - 2) Wójt Gminy.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawności działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na obrady sesji Rady Gminy i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy.
5. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów określa załącznik Nr 4 Statutu.



## Część II

### Radni. Organizacja i tryb pracy Rady.

#### § 13.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
  - 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
  - 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
4. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.
5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 14.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie o następującej treści:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni wstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”.
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

#### § 15.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracy Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach Komisji Radni potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien usprawiedliwić składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub odpowiednio Przewodniczącemu Komisji, przed rozpoczęciem obrad lub nie później niż 7 dni od dnia powstania przeszkody, uniemożliwiającej Radnemu udział w posiedzeniu.
4. W przypadku nieobecności Radnego na posiedzeniu bez usprawiedliwienia, Przewodniczący obrad na liście obecności umieszcza odpowiednią adnotację.

## § 16.

1. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i czas trwania stosunku pracy.  
Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Wójt nie może powierzyć Radnemu Gminy, w której Radny uzyskał mandat wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## § 17.

Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca Radnego do pracy na tym samym stanowisku, z takim samym wynagrodzeniem, odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie Radny miałby, gdyby nie przebywał na urlopie bezpłatnym.

## § 18.

1. Rada Gminy Brody zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada składa się z 15 Radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2-ch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 19.

1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie sesji Rady,
  - 2) ustalanie porządku obrad,
  - 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady,
  - 4) przewodniczenie obradom, w tym:
    - a) otwieranie i zamykanie sesji,
    - b) ustalanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
    - c) udzielanie i odbieranie głosu,
    - d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
  - 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
  - 6) koordynowanie prac Komisji Rady,
  - 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 8) przekazywanie w imieniu Rady informacji do środków masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
  - 9) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i nadawanie im biegu,
  - 10) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych.

## § 20.

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
  - 1) Uchwalanie Statutu Gminy,
  - 2) Ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) Powoływanie oraz odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta,
  - 4) Uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) Uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

- a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) Określenie wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
- 11) Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8, ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym.
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

## § 21.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Przewodniczący może zwołać sesję także z własnej inicjatywy.
4. Zawiadomienie o terminie planowanej sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie wszystkich członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej zawiadomienie następuje telefonicznie, wg listy. W takim przypadku projekty uchwał, będące przedmiotem posiedzenia, udostępnia się bezpośrednio przed sesją.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o tym ustnie na posiedzeniu.
8. Przewodniczący Rady ustala dzień i godzinę otwarcia obrad, listę zaproszonych gości oraz zakres niezbędnych materiałów na sesję.
9. Warunki techniczno-organizacyjne posiedzeń Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

#### § 22.

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub jej Wiceprzewodniczący, który po ustaleniu quorum stwierdza o jej zdolności do podejmowania wiążących uchwał.
2. Przewodniczący Rady lub jej Wiceprzewodniczący przewodniczą obradom.

#### § 23.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań określonych w odrębnych ustawach, po przegłosowaniu wniosku formalnego.
3. Po wyłączeniu jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady i Wójta.
4. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączonej jawnością.

#### § 24.

1. Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta albo komisji Rady zaprasza do udziału w sesji osoby fizyczne i przedstawiciele osób prawnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
2. W obradach Rady dla zreferowania spraw i udzielania odpowiedzi uczestniczą: Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz, pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych.

3. W obradach mogą brać udział z prawem do wypowiedzi: sołtysi, przedstawiciele rad sołeckich, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady, zaproszeni goście i mieszkańcy.

#### § 25.

1. Na posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz rozstrzyga o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
4. Tematy wiodące sesji Rady Gminy określa plan pracy Rady sporządzony przez Przewodniczącego i jego zastępców.

#### § 26.

1. Porządek dzienny każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
  - 3) interpelacje i zapytania Radnych,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 5) odpowiedź na interpelacje i zapytania Radnych,
  - 6) wolne wnioski.
2. Każdy Radny w punkcie „interpelacje i zapytania” ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Wójt albo wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie przez osobę, której interpelacja dotyczy w terminie 30-sto dniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była udzielona podczas obrad Rady Gminy.

#### § 27.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego przez Radę porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Prawo zabierania głosu mają Radni oraz osoby wymienione w § 24.
4. W każdym momencie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być:
  - 1) stwierdzenie kworum,
  - 2) zmiana w porządku obrad,
  - 3) głosowanie bez dyskusji merytorycznej,
  - 4) przeprowadzenie głosowania imiennego,

- 5) wyłączenie jawności obrad,
- 6) zarządzenie przerwy w obradach,
- 7) zamknięcie dyskusji,
- 8) odesłanie sprawy do komisji,
- 9) wycofanie projektu uchwały,
- 10) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

#### § 28.

1. Przewodniczący ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu obrad lub przekracza ponad miarę czas wystąpienia. Nie stosującym się do uwag Przewodniczący może odebrać głos.
2. Po zakończeniu wypowiedzi Radnych, Przewodniczący poddaje pod głosowanie sprawy objęte porządkiem obrad, przestrzegając zasady aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.

#### § 29.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał, apeli, stanowisk lub rezolucji.
2. Przyjęte przez Radę akty prawne ogłasza na sesji i podpisuje Przewodniczący obrad.

#### § 30.

1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej z inicjatywą podjęcia uchwały, apelu, stanowiska lub rezolucji mogą wystąpić:
  - 1) Komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej co do uchwał,
  - 2) Grupa Radnych – minimum – 5,
  - 3) Wójt Gminy.

#### § 31.

1. Uchwały są numerowane są cyframi rzymskimi i arabskimi. Numer składa się z numeru sesji, numeru uchwały i dwóch ostatnich cyfr roku podjęcia. Cyframi rzymskimi numeruje się kolejną sesję, cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1) numer uchwały,
  - 2) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
  - 3) datę podjęcia uchwały,
  - 4) tytuł uchwały,
  - 5) podstawę prawną uchwały,
  - 6) postanowienia merytoryczne,
  - 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 8) określenie terminu wejścia uchwały w życie i (ewentualnie) czasu obowiązywania,
  - 9) sposobu publikacji,

- 10) uzasadnienie do uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być parafowany przez:
    - 1) występującego z inicjatywą podjęcia uchwały,
    - 2) Radcę Prawnego Urzędu Gminy,
    - 3) Skarbnika, jeżeli projekt uchwały dotyczy budżetu Gminy po stronie wydatków.
  4. W uchwałach dotyczących zobowiązań finansowych powinno być wskazane źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

#### § 32.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Uchwały w sprawie absolutorium i w sprawie przyjęcia statutu zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy protokolanta.
4. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.
6. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
7. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
8. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
9. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie nie jest rozstrzygnięte.
10. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Odwołanie przed upływem kadencji następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 33.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna (3-5 osób) wybrana spośród Radnych w głosowaniu jawnym.
2. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba będąca kandydatem w tym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do każdego głosowania zgodnie z następującymi zasadami:



- 1) karta do głosowania powinna być parafowana (na odwrocie) przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej,
- 2) karta musi zawierać techniczną możliwość wyboru,
- 3) Komisja Skrutacyjna zapewnia tajność głosowania.
4. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że pozostawia się nieskreślone nazwisko kandydata lub kandydatów na których Radni głosują.
5. Głos jest nieważny jeżeli:
  - 1) karta zawiera ilość nieskreślonych kandydatów większą niż liczba miejsc w organie Gminy,
  - 2) karta jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną.
6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków, nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosów.
7. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia:
  - 1) skład Komisji,
  - 2) ilość osób biorących udział w głosowaniu,
  - 3) ilość kandydatów do organu Gminy,
  - 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 5) wskazanie kandydatów, którzy zostali wybrani.
8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” następne głosowanie tajne w tej samej sprawie odbywa się nie później niż na kolejnej sesji Rady Gminy.

#### § 34.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
    - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
    - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
    - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
    - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji, oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych uchwał, opinii, wniosków, rezolucji i interpelacji,
    - 5) zatwierdzenie porządku obrad,
    - 6) czas trwania posiedzenia,
    - 7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
  2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
  3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
  4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, zaproszonych gości i pisemne oświadczenia złożone przez Radnych.
  5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady Gminy.
  6. Podjęte przez Radę Gminy uchwały i wnioski przekazywane są do Wójta Gminy bezzwłocznie po sesji celem ich realizacji.
- Protokoły z obrad przechowuje się w siedzibie Rady Gminy.

#### § 35.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy, w tym Przewodniczącego Komisji, odrębną uchwałą.
2. Komisje są organami pomocniczymi Rady, powoływanymi do wykonywania zadań Rady jako organu stanowiącego i kontrolnego w zakresie wynikającym z ustaw.
3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności

#### § 36.

1. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu Rady.
2. Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

#### § 37.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący ich członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 38.

1. W skład Komisji mogą wchodzić członkowie Rady.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

#### § 39.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje, ustala porządek dzienny Przewodniczący lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Materiały na posiedzenia Komisji należy dostarczyć co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
4. Komisja stała działa zgodnie z półrocznym planem pracy.
5. Komisje mogą wyłaniać Podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

#### § 40.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
  - 3) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury i Bezpieczeństwa.

§ 41.

1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne działania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

## Część III

### Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

#### § 42.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Zasady i tryb wyborów Wójta określa odrębna ustawa.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy zgodnie z art. 29a ustawy o samorządzie gminnym.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonanie i ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, oraz przedkładanie Radzie sprawozdań w tych sprawach,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
    - 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,
  - 6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki w formie zarządzenia,
  - 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego, oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
  - 9) przedkładanie organom nadzorczym uchwał Rady Gminy, zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 11) zawieranie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,
  - 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
  - 13) określenie sposobu podziału zadań między Wójtem a Sekretarzem,
  - 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 15) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 16) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 17) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,

- 18) wydawanie decyzji o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 19) reprezentowanie gminy w zgromadzeniu związku komunalnego.
5. Wójt wykonuje zadania zlecone, określone odrębnymi przepisami.

#### § 43.

1. W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i statucie Wójt może wyznaczyć Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Wójta. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.  
Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostający w strukturze Gminy, składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

#### § 44.

1. Wójt jest osobą zatrudnioną w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Sekretarz jest osobą zatrudnioną w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
3. Przewodniczący w imieniu Rady Gminy, nawiązuje stosunek pracy z osobą, o której mowa w ust. 1, zaś Wójt z osobą, o której mowa w ust. 2 oraz pozostałymi pracownikami. Wójt nawiązuje stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały o jego powołaniu.
4. Wójt wykonuje w stosunku do pracowników samorządowych uprawnienia kierownika zakładu pracy na zasadach określonych przepisami odrębnymi.

#### § 45.

Wójt wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

#### § 46.

Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

## Część IV

### Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

#### § 47.

W każdej sprawie dotyczącej i mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów lub ważnej dla Gminy, w tym w sprawie odwołania przed upływem kadencji organów Gminy oraz w sprawie samoopodatkowania się w na cele publiczne – mieszkańcy Gminy mogą wypowiadać się w formie referendum gminnego.

#### § 48.

Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców Gminy.

#### § 49.

Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

#### § 50.

W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

#### § 51.

Referendum gminne przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.

#### § 52.

Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

#### § 53.

Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych głosów.

#### § 54.

Finansowanie referendum jest jawne.

#### § 55.

Koszty referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 56.

Wydatki inicjatora referendum ponoszone w związku z referendument są pokrywane z jego źródeł własnych.

§ 57.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz. U. z 2000 roku Nr 88, poz. 985 z późniejszymi zmianami).

§ 58.

W sprawach nie wymagających przeprowadzenia referendum Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych, określając zwłaszcza przedmiot konsultacji, jej zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz poinformowania o wynikach konsultacji.

§ 59.

1. Konsultację prowadzi się zwłaszcza:

- 1) na zebraniach wiejskich, spotkaniach środowiskowych i w zakładach pracy,
- 2) przekazując poddawane do konsultacji sprawy organizacjom politycznym, zawodowym, spółdzielczym i jednostkom pomocniczym działającym na terenie Gminy,
- 3) przez wyłożenie w poddawanych konsultacji spraw do publicznego wglądu w siedzibie Rady i innych miejscach ogólnie dostępnych mieszkańcom, a także w miarę możliwości przez poinformowanie mieszkańców w inny sposób.

2. Konsultowane sprawy powinny być przedstawione w miarę możliwości alternatywnie.

## Część V

### **Postanowienia dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych.**

#### § 60.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłoszenia uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Rady i na zebraniach wiejskich.

#### § 61.

Granice sołectw nanosi się na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### § 62.

1. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy, zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

#### § 63.

1. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej, oraz rozporządza przychodzącymi z niej dochodami, w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie sołectwa.
2. Sołtysom Wójt Gminy może wypłacać diety za wykonanie przez nich dodatkowych zadań i uczestnictwo w sesji Rady Gminy.



## Część VI

### Gospodarka finansowa Gminy.

#### § 64.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w ustawowym terminie, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową obowiązuje projekt, o którym mowa w ust. 2.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów Gminy.
5. W uchwale budżetowej określa się źródło pokrycia niedoborów budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższą wydatki budżetu.

#### § 65.

1. Dochodami Gminy są:
  - 1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
  - 2) dochody z majątku Gminy,
  - 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
  - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - 3) spadki, zapisy i darowizny,
  - 4) inne dochody.

#### § 66.

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### § 67.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienia do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym, w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.
3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorących pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczania środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.
4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.
5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady.

## Część VII

### Postanowienia przejściowe i końcowe.

#### § 68.

Do czasu nowelizacji regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się regulaminy dotychczasowe, o ile one nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

#### § 69.

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie.

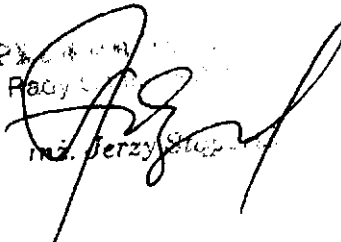
#### § 70.

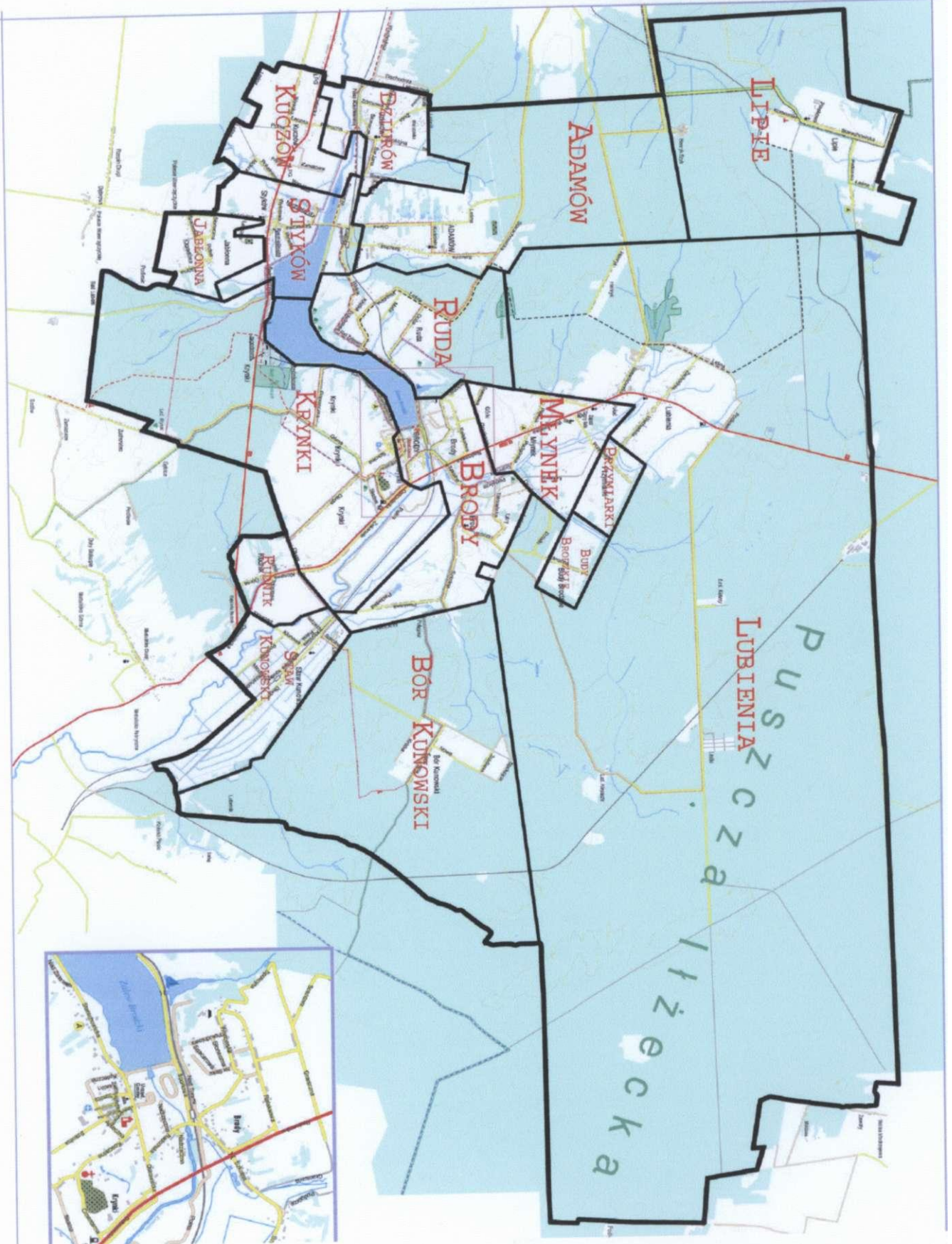
Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

#### § 71.

Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

Przewodniczący  
Rady  
m. Jerzy Stoj...





PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach

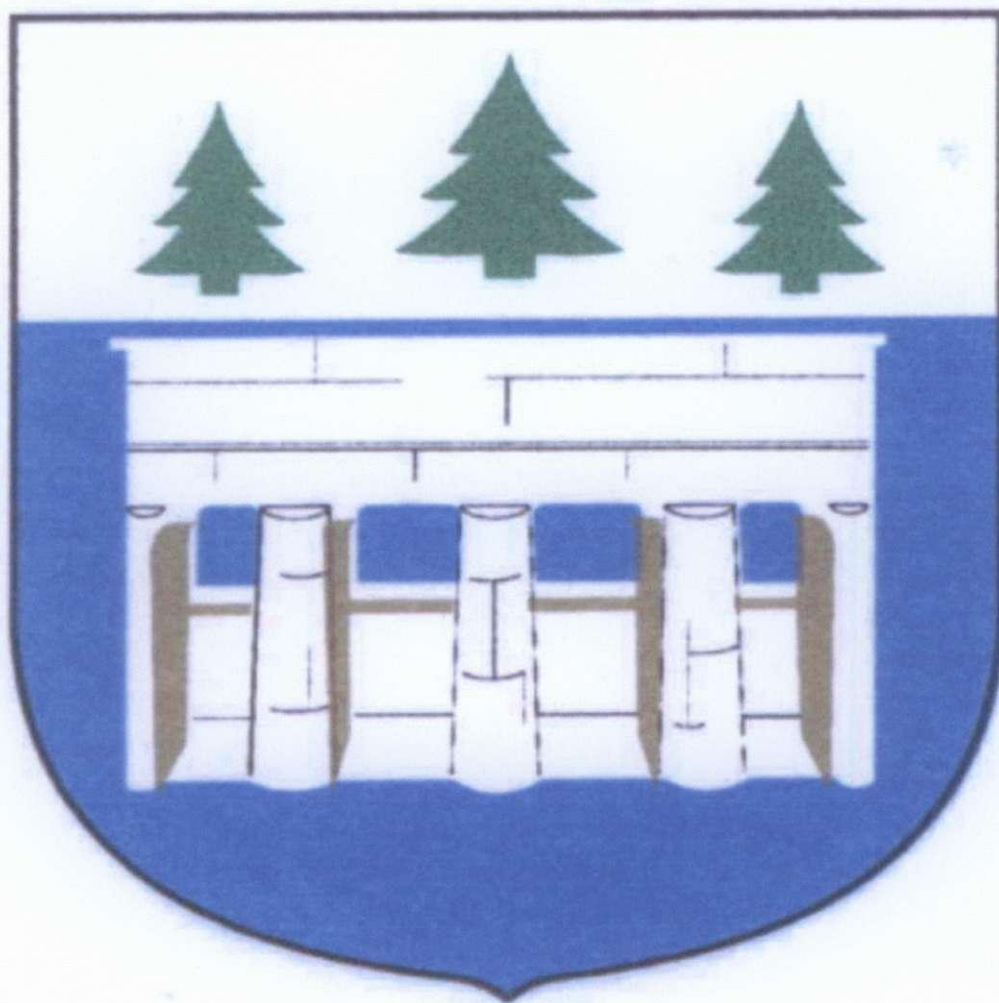
*inż. Jerzy Stęporok*

Załącznik Nr 2  
Do Statutu Gminy Brody

Rada Gminy w Brodach Uchwałą Nr IV/40/97 z dnia 23.06.1997r. nadała herb dla Gminy Brody.

Motywy przewodnim herbu jest zrekonstruowana z kamiennych ciosów zapora wodna będąca w technologicznym ciągu Staropolskiego Okręgu Przemysłowego, kolor niebieski okalający motyw główny to symbol wody i turystycznych walorów Gminy.

Świerki usytuowane w górnej części herbu symbolizują związek Gminy z Górami Świętokrzyskimi – puszcza jodłowa, duże kompleksy leśne na terenie Gminy – 69%. Zapora i świerki to symbole mówiące o przemysłowo-rolniczym charakterze Gminy.



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach

*inż. Jerzy Stąporek*

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Brody.**

**I. Jednostki budżetowe:**

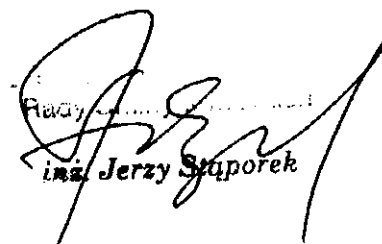
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodach
2. Publiczne Szkoły Podstawowe:
  - Szkoła Podstawowa w Adamowie,
  - Szkoła Podstawowa w Brodach,
  - Szkoła Podstawowa w Dziurowie,
  - Szkoła Podstawowa w Krynkach,
  - Szkoła Podstawowa w Lubieni,
3. Publiczne Gimnazja:
  - Gimnazjum w Krynkach,
  - Gimnazjum w Rudzie.
4. Zespół Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Brodach
5. Zespół Placówek Oświatowych w Stykowie

**II. Zakłady budżetowe:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Brodach

**III. Gminne Instytucje Kultury:**

1. Centrum Kultury i Aktywności Lokalnej w Brodach
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Brodach

  
inż. Jerzy Stuporek

**Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów.**

§ 1.

Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesje Rady Gminy,
- wstępu na posiedzenia komisji,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany.

§ 3.

Dysponentem dokumentów jest Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§ 4.

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- organy Gminy,
- organy nadzoru nad Gminą,
- związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały Rady
- zarządzenia Wójta
- wnioski i opinie komisji Rady Gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń Rady i komisji,
- akty nadzoru.

§ 5.

Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

§ 6.

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują odrębne przepisy.

§ 7.

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- uzyskiwania informacji o dokumentach,

- wglądu do dokumentów.

#### § 8.

Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniony.

#### § 9.

Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- powszechnej publikacji,
- sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

#### § 10.

Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

#### § 11.

Sukcesywnemu udostępnianiu do wglądu powszechnego dokumentów publicznych odbywa się w drodze wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych, na tablicach ogłoszeń oraz w internecie na podmiotowej stronie urzędu – Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

#### § 12.

Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały Rady Gminy,
- protokoły z sesji Rady Gminy.

#### § 13.

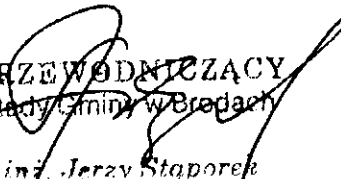
Wójt Gminy może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

#### § 14.

Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach  
  
inż. Jerzy Stąporek



## Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Brodach.

### § 1.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem kontrolnym Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta Gminy oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Brody oraz niniejszego Regulaminu.
3. Komisję powołuje Rada Gminy ze swego składu zwykłą większością głosów.
4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
5. W skład Komisji Rewizyjnej wybiera się radnych, którzy nie pełnią funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
6. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy zwykłą większością głosów.

### § 2.

1. Komisja pracuje według planów zatwierdzonych przez Radę Gminy z uwzględnieniem innych spraw zleconych na bieżąco przez Radę.
2. Stałym elementem pracy Komisji jest kontrola wykonania uchwał Rady i okresowe sprawozdanie z ich realizacji.
3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

### § 3.

1. Podstawowym zadaniem Komisji jest opiniowanie rocznego wykonania budżetu Gminy.
2. Komisja występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

### § 4.

Posiedzenie Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek większości członków Komisji.

### § 5.

1. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

2. Uchwały /rozstrzygnięcia/ podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

#### § 6.

1. Komisja składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz na pół roku.
2. Komisja za zgodą Rady może korzystać w sprawach skomplikowanych z opinii rzeczoznawców.
3. Komisja może występować do innych Komisji Rady o opinie w rozpatrywanych sprawach.

#### § 7.

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami oraz uchwałami Rady),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

#### § 8.

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### § 9.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej – nieprawidłowości, uchybienia oraz osoby odpowiedzialne, jak również przykłady dobrej pracy.
4. Protokół powinien nadto zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu kontroli i czasu jej trwania,

- 4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 5) wykaz załączników.

§ 10.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) Kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) Komisji Rewizyjnej.

§ 11.

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 12.

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach  
*inż. Jerzy Stąporek*

**Wykaz sołectw Gminy Brody**

1. Adamów
2. Brody
3. Budy Brodzkie
4. Bór Kunowski
5. Dziurów
6. Jabłonna
7. Krynki
8. Kuczów
9. Lipie
10. Lubienia
11. Młynek
12. Przymiarki
13. Ruda
14. Rudnik
15. Staw Kunowski
16. Styków

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy w Brodach

  
inż. Jerzy Staporuk