

UCHWAŁA NR XI / 63 /11
Rady Gminy Jeżowe
z dnia 23 września 2011 roku

w sprawie : uchwalenia Statutu Gminy Jeżowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ Rada Gminy Jeżowe uchwała co następuje :

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Jeżowe w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr VII/34/03 Rady Gminy Jeżowe z dnia 27 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeżowe .

§ 3.

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

STATUT GMINY JEŻOWE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Jeżowe jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina Jeżowe jest gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2

1. Gmina Jeżowe położona jest w powiecie niżańskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 123,80 km².
2. Granice gminy określone są na mapce stanowiącej załącznik Nr 1 : do statutu.

§ 3

Siedzibą władz gminy jest miejscowość Jeżowe.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Ilekoć w dalszych postanowieniach statutu i załączników używa się określeń:

1. Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Jeżowe.
2. Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jeżowem.
3. Przewodniczący- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy.

4. komisja - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy w Jeżowie.
5. Wójt-należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżowe.
6. Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżowe.
7. Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeżowe.
8. ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

§ 6

1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.
2. Powołując Młodzieżową Radę Gminy Rada nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 7

Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

§ 9

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym również z organizacjami pozarządowymi.

DZIAŁ II

WŁADZE GMINY

Rozdział 1. Organy Gminy

§ 10

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

§ 11

Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyborów na Wójta określają odrębne ustawy.

§ 12

Organami Gminy są:

1. Rada,
2. Wójt.

Rozdział 2. Rada Gminy

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 14

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

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Zastępców.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Zastępcy Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Zastępcę jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepisy ust. 2 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 16

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.
2. Rada stanowi o kierunku działania Wójta oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.
3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na dany rok kalendarzowy, uchwalanym do 31 stycznia, w którym może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień.
4. Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą Rady wykonuje Urząd.

§ 17

1. Przewodniczący koordynuje pracę komisji.
2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie komisji.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 18

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się - do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele-zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadań;
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 19

1. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste, w szczególności dotyczące nadania honorowego obywatelstwa Gminy, organizowane dla podniesienia rangi obchodzonych w Gminie świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie nowych punktów porządku obrad jak: wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji na aktualny temat społeczno-polityczny, itp.
3. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone poczty sztandarowe.

§ 20

1. Przewodniczący ustala porządek obrad.
2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesyjnej i realizacji uchwał Rady;
 - 3) informację o pracy Komisji Rady;
 - 4) interpelacje i zapytania radnych;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
 - 6) wolne wnioski i zapytania.
3. O sesji powiadamia się radnych i sołtysów wsi najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Terminy, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają swój bieg w dniu wysłania powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 21

1. W Sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

§ 22

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

§ 23

1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, Radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... sesję Rady Gminy Jeżowe”.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
7. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Gminy Jeżowe”
9. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
7.
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
8. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

§ 25

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę słowami: „do rzeczy”.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Przewodniczący, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
5. Na sesjach Rady obowiązuje zakaz używania urządzeń technicznych mogących zakłócać przebieg Sesji:
6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
7. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 26

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

§ 27

1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
 - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się:
- 1) cyfrą rzymską – oznaczającą numer sesji;
 - 2) oznaczeniem roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, która jest przechowywana do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 28

1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał:
 - 1) odczytanie projektu uchwały;
 - 2) opinie komisji do projektu uchwały;
 - 3) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
 - 4) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
 - 5) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
 - 6) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego po zamknięciu dyskusji.
2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

§ 29

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 30

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

§ 31

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:
 - 1) Wójt,
 - 2) komisja,
 - 3) kluby radnych,
 - 4) każdy radny.
2. Uprawnieni wymienieni w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 składają podpisany przez siebie pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, w sprawie podjęcia uchwały Przewodniczącemu.
3. Przewodniczący niezwłocznie kieruje wniosek do Wójta w celu przygotowania projektu uchwały.
4. Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu w terminie do jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku.
5. Przewodniczący uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.
6. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.
7. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 32

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 33

1. Uchwały numeruje się cyframi:
 - 1) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
 - 2) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
 - 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały;
2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 34

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 35

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie, na zasadach określonych w ust. 3, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 36

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Zastępcę Przewodniczącego Rady.

4. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący odczytując alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 38

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
5. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 39

1. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 40

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmenty projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 39 ust. 2.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może ogłosić głosowanie o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Rozdział 6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 41

1. Interpelacje i zapytania dotyczące aktualnych problemów Gminy są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.
3. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź podczas sesji nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.

4. W razie uznania odpowiedzi ustnej za niewystarczającą, radny zgłaszający interpelację lub zapytanie może żądać pisemnego udzielenia odpowiedzi.
5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 42

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
2. Przewodniczący ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

§ 43

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna;
 - 2) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
 - 3) Komisja Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu,
 - 5) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej Ochrony Środowiska i Informatyzacji Gminy.
2. Przedmiot i zakres działania komisji stałych, i skład osobowy oraz maksymalną liczbę radnych w komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.
4. Radni będący członkami Komisji Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 44

Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

§ 45

1. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania komisji doraźnych, oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.

§ 46

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 47

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

§ 48

1. W przypadku zgłoszenia większej ilości Radnych do składu komisji stałych niż określa uchwała, nad każdym kandydatem Rada głosuje oddzielnie zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępców Przewodniczącego wybiera Komisja ze swojego grona.
4. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 49

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje Zastępca.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad komisji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 50

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.
2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 51

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Nie wyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

Rozdział 8. Radni Rady

§ 52

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni wybrani w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 53

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 54

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami (na zasadach określonych w niniejszym statucie).
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział 9. Kluby Radnych

§ 55

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 56

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) liczbę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 57

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 58

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu
Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.
5. Postanowienia regulaminu klubu sprzeczne ze statutem są nieważne.

§ 59

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 60

1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Obsługę kancelaryjno - techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział 10. Wójt Gminy

§ 61

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

§ 62

Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją burmistrza (wójta, prezydenta) lub jego zastępcy w innej gminie;
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie w którym jest się wójtem lub zastępcą wójta;
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej;
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 63

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 64

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna, jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 65

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium.
5. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
6. Uchwałę, o której mowa w ust. 4, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 66

1. Rada po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 67

Jeżeli zgłoszony w trybie § 66 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 68

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w kodeksie wyborczym.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta i Rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu Wójta podejmie uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 69

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczna z odwołaniem jego zastępcy lub zastępców.

§ 70

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 71

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.
3. Rada ustala wynagrodzenie Wójta.

DZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 72

1. Uchwałą Rady tworzy się na terenie gminy sołectwa.
2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Na zasadach określonych w ust. 2 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.
4. Działania określone w ust. 2 i 3 wymagają zaopiniowania przez odpowiednią komisję Rady.

§ 73

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w § 72 ust. 2 i 3 określa Rada w odrębnej uchwale.
2. Okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni w terminie wskazanym przez Radę.
3. Wynik konsultacji nie wiąże Rady.

§ 74

Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt bez podawania własnej oceny.

§ 75

1. Przy tworzeniu, łączeniu, ustaleniu granic sołectw należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe, a także zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz gminy.

§ 76

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w statucie sołectwa.
2. Rada może przekazać do korzystania sołectwom część mienia należącego do gminy.

§ 77

Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa statut sołectwa uchwalony przez Radę odrębna uchwałą.

§ 78

W skład gminy wchodzi następujące sołectwa jako jednostki pomocnicze:

1. sołectwo Cholewiana Góra,
2. sołectwo Groble,
3. sołectwo Jata,
4. sołectwo Jeżowe Centrum,
5. sołectwo Jeżowe Kameralne,
6. sołectwo Jeżowe Podgórze,
7. sołectwo Jeżowe Zagościniec,
8. sołectwo Krzywdy,
9. sołectwo Nowy Nart,
10. sołectwo Pogorzałka,
11. sołectwo Sibigi,
12. sołectwo Sójkowa,
13. sołectwo Stary Nart.
14. sołectwo Zalesie
15. sołectwo Jeżowe Zaborczyny.

§ 79

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 80

Rada może w odrębnej uchwale określić zasady i warunki, po spełnieniu których sołtysowi przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy.

§ 81

1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy, oraz jego sołectwa.
2. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu sołtysowi bezpośrednio po radnych.

§ 82

1. Sołtys na sesji składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, w terminach określonych przez Radę.
2. Sołtys ma obowiązek informowania rady sołectwa i mieszkańców o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

DZIAŁ IV URZĄD GMINY

§ 83

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta
2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 84

1. Na wniosek Wójta, Rada powołuje i odwołuje Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu.
2. Uchwała o odwołaniu powinna być podjęta po wysłuchaniu osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Sekretarz Gminy zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 85

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pracownikami urzędu właściwy jest Wójt jako kierownik urzędu, będącego zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

DZIAŁ V
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 86

1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym
 - 1) protokołów z posiedzeń Rady;
 - 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
 - 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Jeżeli z treści wniosku, o którym mowa w ust. 3 nie można ustalić jakiego dokumentu domaga się wnioskodawca należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 87

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się na stanowisku pracy do spraw Organizacji i Kadr w obecności pracownika prowadzącego obsługę organów gminy, w dniach i godzinach ustalonych przez Wójta w drodze zarządzenia.
- 2 Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się z zachowaniem przepisów ustaw:

o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony dóbr osobistych i tajemnicy skarbowej.
3. W celu zachowania ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, pracownik urzędu wyłącza niektóre części dokumentów z dostępu.

§ 88

1. Dokumenty winny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.
3. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia.

§ 89

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.
2. Wnioskodawca może żądać wydania uwierzytelnionych odpisów za stosowną opłatą skarbową.

DZIAŁ VI MIENIE KOMUNALNE

§ 90

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 91

1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie przepisów odrębnych ustaw.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

DZIAŁ VII.
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 92

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 93

1. Projekt budżetu opracowuje Wójt.
2. Projekt budżetu wraz z obowiązującymi załącznikami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Termin uchwalenia budżetu określa odrębna ustawa.

§ 94

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 95

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Uchwała budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania podlegają opublikowaniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

DZIAŁ VIII JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 96

1. Rada tworzy jednostki organizacyjne w celu wykonywania określonych zadań, nadaje im statuty i wyposaża w majątek.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 97

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.