R A D A
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

UCHWAŁA Nr XXVIII/245/2013

RADY GMINY DYDNIA

z dnia 28 maja 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Dydnia

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U.2011 Nr 197 poz.1172 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Dydnia

uchwala, co następuje:

§ 1

Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Dydnia.

§ 2

1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Dydnia, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Załącznik do uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dydnia.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Piotr Szul

R A D A
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Uchwały Nr XXVIII/245/2013
Rady Gminy Dydnia
z dnia 28 maja 2013 r.

OBWIESZCZENIE Nr 1/2013

RADY GMINY DYDNIA
z dnia 28 maja 2013r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Dydnia

1. Na podstawie art.16ust.3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (jedn. tekst. Dz.U. z 2011r. Nr 197 poz.1172 z późn.zm.), **ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia** jednolity tekst Statutu Gminy Dydnia z dnia 27 listopada 2003 r. (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego Nr 33 poz.654) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XXXVII/292/06 Rady Gminy Dydnia z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Gminy Dydnia (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 70, poz. 1088),

2) uchwałą Nr XXVII/182/09 Rady Gminy Dydnia z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dydnia (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 49, poz. 1310),

3) uchwałą Nr XXXI/218/09 Rady Gminy Dydnia z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Dydnia (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 92, poz. 2084),

4) uchwałą Nr XX/165/2012 Rady Gminy Dydnia z dnia 27 września 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Dydnia (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2012, poz. 2584),

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXVII/292/06 Rady Gminy Dydnia z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie Statutu Gminy Dydnia które stanowią:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dydnia,
§ 3. Uchwała wchodzi wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego";

2) § 2 i § 3 uchwały Nr XXVII/182/09 Rady Gminy Dydnia z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dydnia które stanowią:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dydnia,
§ 3. Uchwała wchodzi wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego";

3) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXI/218/09 Rady Gminy Dydnia z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dydnia które stanowią:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dydnia,
§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia";

4) § 2 i § 3 uchwały Nr XX/165/2012 Rady Gminy Dydnia z dnia 27 września 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dydnia które stanowią:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dydnia,
§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia".

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Piotr Szul

Załącznik

Statut Gminy Dydnia

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Dydnia,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Dydnia oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracy Rady Gminy Dydnia,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,

4) tryb pracy Wójta Gminy Dydnia,

5) zasady tworzenia i działania klubów radnych,

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i jej Komisji oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dydnia,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dydnia,

3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dydnia,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dydnia,

5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dydnia,

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dydnia.

ROZDZIAŁ II
Gmina

§ 3. 1. Gmina Dydnia jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Terytorium Gminy stanowi obszar 130 km^2. Granice terytorium Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Gmina położona jest w Powiecie Brzozowskim, w Województwie Podkarpackim.

3. W Gminie utworzone są sołectwa jako jednostki pomocnicze:

1) Sołectwo Dydnia.

2) Sołectwo Grabówka

3) Sołectwo Jabłonka

4) Sołectwo Końskie

5) Sołectwo Krzemienna

6) Sołectwo Krzywe

7) Sołectwo Niebocko

8) Sołectwo Niewistka

9) Sołectwo Obarzym

10) Sołectwo Temeszów

11) Sołectwo Ulucz

12) Sołectwo Witryłów

13) Sołectwo Wydrna

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina utworzyła jednostki organizacyjne stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Herbem Gminy Dydnia jest w polu czerwonym pofalowany pas srebrny na skos, w lewym narożniku tarczy słońce złote, a u prawej podstawy gozdawa (lilia) srebrna.

2. Wzór graficzny herbu przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Pieczęcią urzędową Gminy Dydnia jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, zawierająca pośrodku herb Gminy Dydnia a w otoku napis "GMINA DYDNIA"; między napisem "GMINA DYDNIA" dwie sześcioramienne gwiazdki.

4. Wzór graficzny pieczęci urzędowej przedstawia załącznik Nr 4 do Statutu.

5. Barwy Gminy Dydnia określa flaga w kształcie prostokątnym o proporcjach 5:8 w barwie żółtej z czerwonym klinem. Pośrodku słońce żółte i gozdawa (lilia) biała w słup.

6. Wzór graficzny flagi i banneru przedstawia załącznik Nr 5 do Statutu.

7. Zasady używania herbu i barw gminy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dydnia.

ROZDZIAŁ III
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej

granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust 1.

§ 9. Uchwały o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz

4) nazwę jednostki pomocniczej,

§ 10. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczenia w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach w każdej sprawie dotyczącej Gminy oraz jego sołectwa na zasadach określonych dla radnych. Nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

2. Rada działa na sesjach poprzez komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

4. Rada Gminy kontroluje działalność gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli oraz zadania określone ustawą.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) 2 wiceprzewodniczących,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisje stałe,

5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracą Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji nowej kadencji zgodnie z trybem określonym w art. 19 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt. 2 powinien obejmować:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych oraz Wójta,

2) wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady,

3) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesję Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub któregoś z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V
Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązania do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie do podjęcia określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zmiana porządku obrad wymaga zgody wnioskodawcy.

5. Sesje nadzwyczajne zwoływane są tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

II. Przygotowanie sesji.

§ 23. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

4. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów, o których mowa w § 23 ust. 4 może zwołać sesję uroczystą dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt, rocznic, itp. ważnych z punktu widzenia historii.
W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

5. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 24. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. 1. W sesjach Rady uczestniczą: Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę zaproszonych osób na sesję.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

III. Przebieg sesji.

§ 26. Posiedzenia Rady Gminy są jawne, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 27. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla członków Rady, osób zaproszonych, a także odrębne miejsca dla publiczności.

§ 28. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić, że obrady będą kontynuowane w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 30. 1. Sesje Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Do prawomocności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

3. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady przerywa posiedzenie w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin następnego.

5. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (podać liczbę) sesję Rady Gminy w Dydni".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 31 ust. 4 lub 5.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.

5. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

§ 32. Porządek obrad każdej sesji winien obejmować w szczególności:

1) zgłaszanie ewentualnych uwag i poprawek do protokołu z poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie Wójta Gminy lub jego zastępcy o działalności w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) interpelacje i zapytania radnych,

5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,

6) wolne wnioski.

§ 33. Sprawozdanie z pracy Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy i powinny dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

3. Interpelacje składane powinny być w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je na ręce adresata.

4. Odpowiedź na interpelacje winna być udzielona przez Wójta Gminy na piśmie w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

§ 35. 1. Zapytania składane mogą być w sprawach aktualnych problemów Gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Mogą być sformułowane pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.

2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, z zachowaniem formy wynikającej z § 34 ust. 4.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością mówcom dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) odroczenia sesji,

2) stwierdzenia quorum,

3) zmiany porządku obrad,

4) kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,

5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantom,

6) zamknięcie listy mówców,

7) zarządzenie przerwy,

8) zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,

9) przeliczenie głosów,

10) przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady podaje pod dyskusję, po czym podaje sprawę pod głosowanie.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim wyrażeniu chęci wystąpienia i poinformowania o przedmiocie sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego " do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mówcy głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (podać liczbę) sesję Rady Gminy w Dydni".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Z każdej sesji osoba wyznaczona do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób, podjęte przez Radę uchwały, złożone na piśmie wystąpienia i wnioski wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, protokoły z głosowania tajnego sporządzone przez Komisję Skrutacyjną oraz karty z oddanymi głosami w głosowaniu tajnym.

2. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy ds. obsługi Rady.

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych, oraz nazwiska i imiona osób zaproszonych i delegowanych,

4) odnotowanie uwag do protokołu z poprzedniej sesji,

5) porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień,

7) numery i określenie przedmiotu podjętych uchwał,

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi:

1) rzymską oznaczającą numer sesji,

2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenia tej sesji.

5. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 44. 1. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu najbliższej sesji po wysłuchaniu uwag wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady doręcza wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

2. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

IV. Uchwały.

§ 46. 1. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Uchwały Rady powinny zawierać:

1) tytuł uchwały, numer i datę podjęcia,

2) podstawę prawną,

3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwał,

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,

6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa.

4. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

5. Uchwała może zawierać zobowiązanie Wójta do sporządzenia jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana.

§ 47. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, Wójt oraz Kluby Radnych.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem z sesji stanowisko d / s obsługi Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V. Procedura głosowania.

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51. W przypadku równej liczby głosów na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego głosowanie może być powtórzone tylko 1 raz. Wniosek wymaga przyjęcia zwykłą większością głosów.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czy każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym z pośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwał następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których podjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się lub nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

VI. Komisje Rady

§ 57. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 60. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przewodniczący komisji stałych przynajmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji. Dotyczy to również komisji doraźnych.

§ 62. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

VII. Radni

§ 63. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 64. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

§ 65. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnienie Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 67. 1. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym

przed przystąpieniem do obrad.

2. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Z-cy oraz 2 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Z-cę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

II. Zasady kontroli.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych przedmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 72. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych. Może również nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego

udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 70 ust. 1 Statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienie i oświadczenie kontrolowanych.

III. Tryb kontroli.

§ 74. 1. Kontrolujący obowiązani są do przestrzegania zasad porządku pracy, bhp, p. poż. oraz dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. O terminie przeprowadzenia kontroli Przewodniczący zawiadamia kierownika jednostki podlegającej kontroli.

3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
§ 75. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczyłoby osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli.

§ 78. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół winien objąć:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79. Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do końca każdego roku do zatwierdzenia plany pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie do końca I kwartału każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Posiedzenia Komisji mogą być również zwoływane na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 83. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej ilości liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Zasady działania klubów radnych.

§ 85. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według uzgodnionych pomiędzy sobą kryteriów.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w jego działaniu co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 86. 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

1) nazwę klubu,

2) wykaz członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

3. Stanowisko pracy d/s. Obsługi Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 88. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu przed upływem kadencji Rady uchwałą jego członków.

§ 89. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy pracy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Prace klubów organizują Przewodniczący wybrani przez członków klubu.

§ 90. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze dotyczące zakresu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 91. Na wniosek przewodniczącego klubu, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VIII
Wójt Gminy.

§ 92. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i Statutu Gminy,

2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,

3) określanie sposobów wykonywania uchwał,

4) gospodarowanie mieniem komunalnym,

5) wykonywanie budżetu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 93. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

§ 94. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 95. 1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

§ 96. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX
Pracownicy samorządowi
Zasady nawiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 97. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby:

- zatrudnione w Urzędzie Gminy,
- zatrudnione w jednostkach pomocniczych Gminy,
- zatrudnione w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych.

2. Stosunek pracy z osobami określonymi w ust. 1 nawiązywany jest w zależności od stanowiska pracy na podstawie:

1) wyboru: z Wójtem
2) powołania przez Wójta Gminy: z Z-cą Wójta
3) powołania przez Radę Gminy: ze Skarbnikiem Gminy
4) umowy o pracę: pozostali pracownicy.

§ 98. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, związane z nawiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w formie uchwały.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostek organizacyjnych wykonują kierownicy tych jednostek.

§ 99. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ X
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 100. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Gminę.

§ 101. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 102. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku d/s. Obsługi Rady Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach pracy i godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Zasady odpłatności za sporządzanie kserokopii dokumentów podlegających udostępnieniu określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 103. Realizacja uprawnień określonych w §§ 100-102 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 104. Uprawnienia określone w §§ 100-102 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw- jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 105. 1. W sprawach nie uregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne ustawy dotyczące zadań Samorządu terytorialnego.

2. W przypadku wprowadzenia zmian w ustawach, o których mowa w ust. 1 regulujących prowadzenie spraw Gminy w sposób odbiegający od ustaleń Statutu mieć będą zastosowanie przepisy ustawowe.

§ 106. Zmiana Statutu może być dokonana w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 107. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

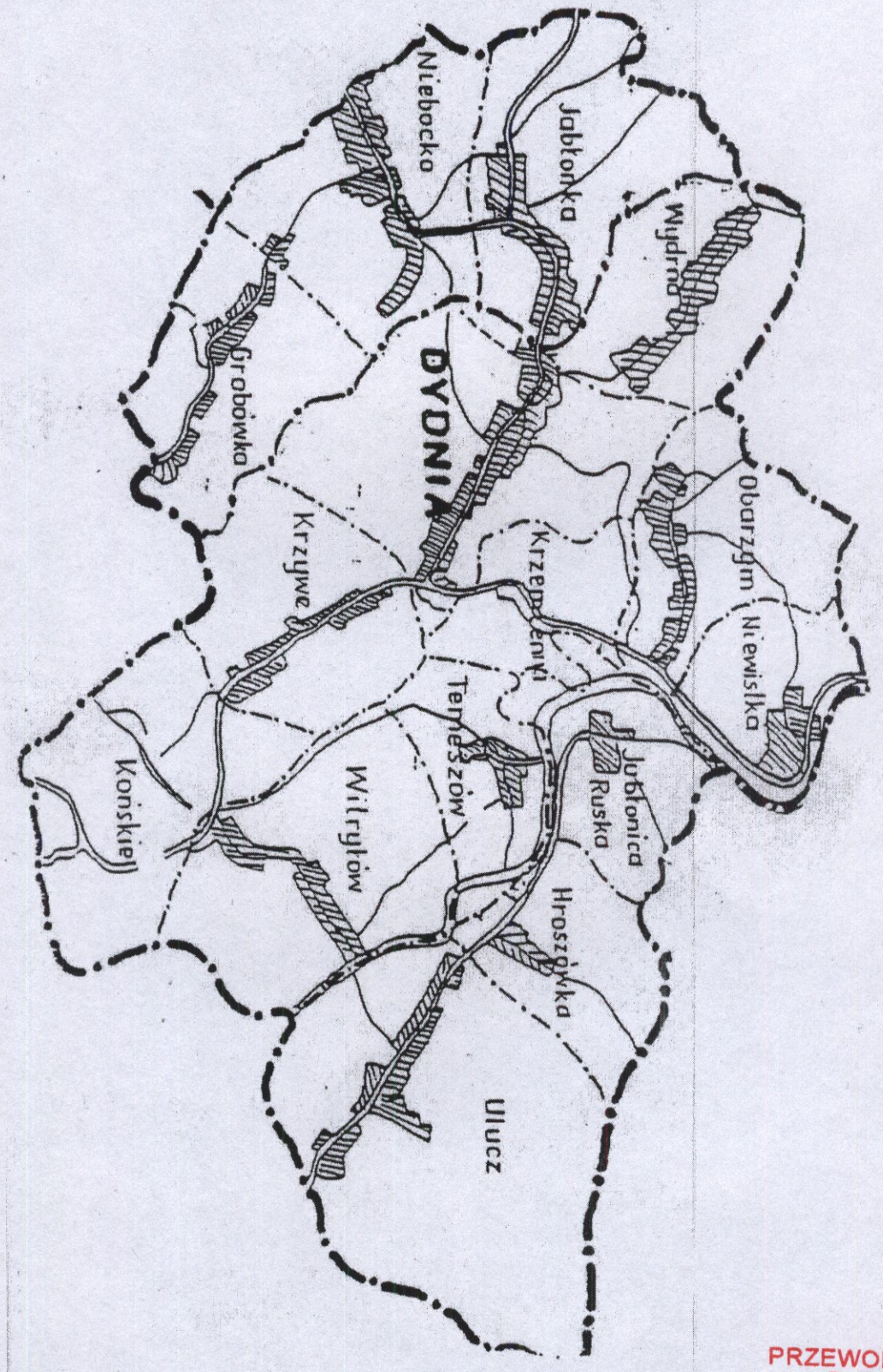
PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Piotr Szul

R A D A
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 1

MAPA

Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Dydnia



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Piotr Szul

RADA
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2

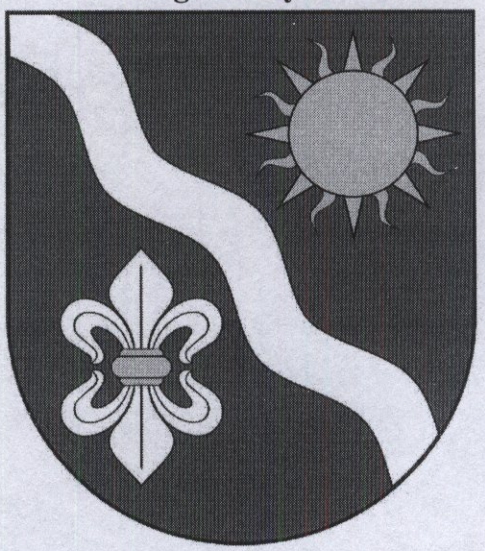
Wykaz jednostek organizacyjnych.

1) Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotek, Promocji i Wypoczynku w Dydni.
2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dydni.
3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Dydni.
4) Zespół Obsługi Szkół w Dydni.
5) Zespół Szkół w Dydni.
6) Zespół Szkół w Niebocku.
7) Zespół Szkół Publicznych w Końskiem.
8) Szkoła Muzyczna I st. w Dydni.
9) Szkoła Podstawowa w Grabówce.
10) Szkoła Podstawowa w Jabłonce.
11) Szkoła Podstawowa w Krzemiennej.
12) Szkoła Podstawowa w Krzywem.
13) Szkoła Podstawowa w Niewistce.
14) Szkoła Podstawowa w Obarzymie.
15) Szkoła Podstawowa w Temeszowie.
16) Szkoła Podstawowa w Witryłowie.
17) Szkoła Podstawowa w Wydrnej.
18) Samorządowe Przedszkole w Dydni.

RADA
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 3

Wzór graficzny herbu



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Piotr Szul

RADA
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

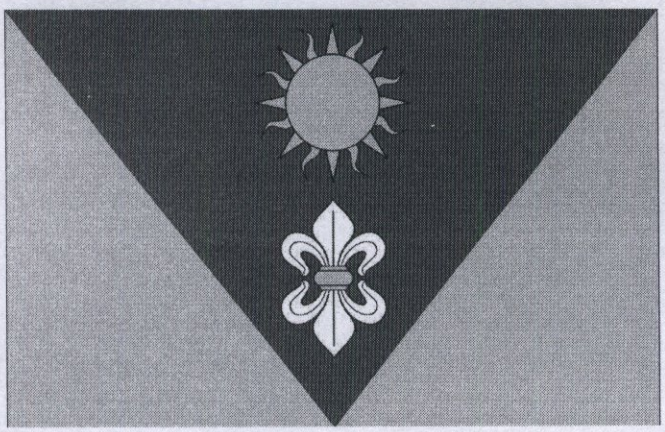
Załącznik Nr 4

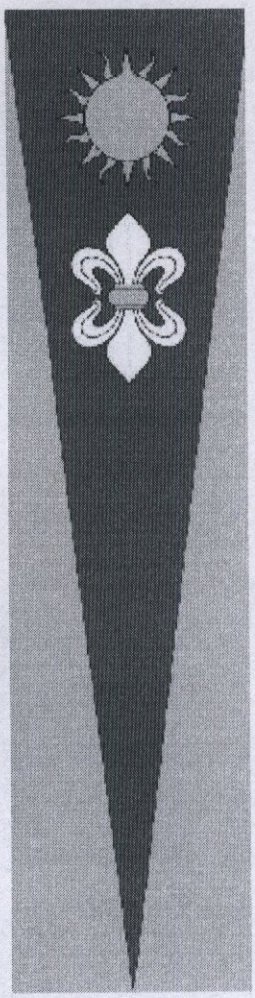
Wzór graficzny pieczęci Gminy Dydnia

RADA
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 5

Wzór graficzny flagi i banneru Gminy Dydnia





PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
mgr Piotr Szul