

Lubus.03.18.350

2004.11.06	zm.	Lubus.2004.79.1228	§ 1
2007.06.26	zm.	Lubus.2007.58.871	§ 1
2007.11.09	zm.	Lubus.2007.111.1464	§ 1
2010.09.02	zm.	Lubus.2010.82.1095	§ 1

**UCHWAŁA Nr IV/27/03
Rady Gminy Zabór**

z dnia 10 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabór

(Gorzów Wielkopolski, dnia 27 marca 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806),
uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy Zabór uchwała Statut Gminy Zabór, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XII/68/2000 Rady Gminy w Zaborze z dnia 31 stycznia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabór;
- 2) uchwała Nr XXI/134/01 Rady Gminy w Zaborze z dnia 11 września 2001r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Zabór.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabór.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

ZAŁĄCZNIK**Statut Gminy Zabór**

§ 1. Gmina Zabór, zwana dalej "Gminą" stanowi gminną wspólnotę samorządową utworzoną z mocy prawa przez jej mieszkańców jako podstawową formę organizacji życia publicznego i zaspokajania ich zbiorowych potrzeb na zasadach określonych ustawami, a w szczególności ustawą o samorządzie gminnym, zwaną dalej "ustawą".

- § 1. 1.** Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

- § 2. 1.** Gmina położona jest na terenie województwa lubuskiego i obejmuje obszar 93,34km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa na rys. Nr 1

Mapa
(grafikę pominięto)

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zabór.

§ 4. Herbem Gminy są trzy srebrne wieże, wszystkie z otwartymi bramami. W bramie największej środkowej wieży znajduje się zielona lipa, zaś w górnej niszy tej wieży - postać kobiety z mieczem i wagą w rękach (personifikacja sprawiedliwości). Herb przedstawia rys. Nr 2.

Herb
(grafikę pominięto)

§ 5. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wówczas Gmina działa jako przedstawiciel tej administracji;
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie wymienionym w art. 7 ust. 1 ustawy.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy i porozumienia z innymi podmiotami. Gminne jednostki organizacyjne to:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Za-borze,
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Za-borze,
- 3) Publiczne Przedszkole w Zaborze,
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zaborze,
- 5) Publiczne Gimnazjum w Zaborze,
- 6) Zakład Usług Komunalnych w Zaborze.

3. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 7. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być prowadzone konsultacje z jej mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy, określa uchwała Rady Gminy.

§ 8. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum), a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9. 1. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach:

- 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne;
- 2) odwołania Rady przed upływem kadencji;
- 3) odwołania Wójta przed upływem kadencji.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Referendum gminne przeprowadza się:

- 1) z inicjatywy Rady Gminy;
- 2) na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji może być przeprowadzone wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

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

6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10. Gmina jako osoba prawna działa za pomocą organów:

- 1) Rady Gminy Zabór, zwanej dalej "Radą", która jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie potrzeb zbiorowych mieszkańców Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej:
 - a) zasady i tryb wyborów członków Rady określa odrębna ustawa,

- b) ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych,
- c) kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru,
- 2) Wójta, który jest organem wykonawczym Gminy:
 - a) zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa,
 - b) kadencja Wójta trwa 4 lata.

§ 11. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady, jej komisji oraz zarządzeń Wójta.

§ 12. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał, może podejmować:

- 1) rezolucje, zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w niej jednorazowego działania;
- 2) deklaracje, w których zobowiązuje się do określonego działania;
- 3) apele, zawierające wezwanie do określonego działania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) oświadczenia, zawierające stanowiska w określonej sprawie.

§ 13. 1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, 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) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności za zgodą Rady,
 - 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,
 - 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) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia

pomników,

- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14. 1. Organizację wewnętrzną Rady, zasady i tryb jej pracy określa Regulamin (§ 46 - § 68).

- 1) Przewodniczący Rady, zwany dalej "Przewodniczącym" i Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej "Wiceprzewodniczącym", wybierani są przez Radę ze swego grona 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, a w szczególności:
 - a) zwoływanie sesji Rady,
 - b) przewodniczenie obradom,
 - c) przedstawianie porządku obrad,
 - d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
 - e) podpisywanie uchwał Rady,
 - f) koordynowanie działalności Rady, tak aby umożliwić radnym udział w pracach Rady i jej komisji,
 - g) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - h) przyjmowanie od radnych oświadczeń o stanie majątkowym wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni, dokonywanie ich analizy i postępowanie zgodnie z zapisem art. 24h ust. 12 i art. 24i ust 2 ustawy,
 - i) przekazywanie Wójtowi kopii oświadczeń majątkowych, które mu złożono.
- 3) Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
- 4) W przypadkach kiedy Przewodniczący nie może wykonywać czynności, o których mowa w pkt 2, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.
- 5) Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
- 6) W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. Komisje stałe Rady to:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - b) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi,
 - c) wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli,
 - d) w skład komisji wchodzi 3 radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady gminy,
 - e) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej zawarty w paragrafach od 69 do 80.
- 2) Komisja ds. Społecznych:
 - a) zajmuje się w szczególności realizacją zadań w zakresie: kultury, oświaty, spraw socjalnych, zdrowia, kultury fizycznej, przestrzegania bezpieczeństwa i porządku publicznego, gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, aktywizacji i współpracy społeczeństwa obywatelskiego,
 - b) w skład komisji wchodzi 7 radnych.
- 3) Komisja ds. Rolnictwa i Infrastruktury:
 - a) zajmuje się w szczególności realizacją zadań w zakresie: rolnictwa, rozwoju turystyki, rozwoju infrastruktury technicznej, ochrony środowiska, planowania przestrzennego, gospodarowania

- mieniem komunalnym,
- b) w skład komisji wchodzi 7 radnych.
- 4) Komisja ds. Finansów:
- a) zajmuje się w szczególności realizacją zadań w zakresie: planowania i realizacji budżetu gminy,
- b) w skład komisji wchodzi 3 radnych.
- 5) Do zadań komisji stałych należy:
- a) opiniowanie projektów uchwał Rady i innych spraw przekazanych przez Radę, Wójta inne komisje i mieszkańców gminy,
- b) inicjatywa uchwałodawcza,
- c) kontrola wykonania uchwał Rady z zakresu działania komisji,
- d) rozpatrywanie skarg, petycji i wniosków dotyczących Gminy.
- 6) Komisje przedkładają swoje plany pracy Radzie oraz składają sprawozdania ze swojej działalności,
- 7) Komisje Rady nie mogą podejmować żadnej działalności zewnętrznej i występować w jej imieniu, za wyjątkiem czynności kontrolnych do których zostały upoważnione,
- 8) Komisje są ciałami kolegialnymi i nie mogą swoich zadań przekazywać członkom, ci zaś nie mogą występować w imieniu komisji,
- 9) Komisje obradują na posiedzeniach, w których oprócz członków komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji, osoby zaproszone oraz inne osoby.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Rozstrzygnięcia ze skutkiem prawnym mogą być podejmowane tylko na sesjach.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

7. Na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

8. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, także w przypadku jeśli objęła więcej niż jedno posiedzenie.

9. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia i uchylene jej lub zmiana może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

10. W obradach uczestniczą: radni, Wójt i jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Sołtysi, protokolant, osoby zaproszone oraz inne osoby.

§ 16. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmować zgłaszane przez nich postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia ale nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny składa na pierwszej sesji nowo wybranej Rady następujące ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców",

- 1) po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję"; ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg";
- 2) radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni;
- 3) ślubowanie niezgodne z odczytaną rotą jest nieważne i musi być powtórzone;
- 4) przed złożeniem ślubowania radny nie może rozpocząć pełnienia mandatu.

3. Obowiązki i prawa radnego.

- 1) radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych,

- do których został wybrany lub desygnowany;
- 2) radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji Rady;
 - 3) radny obowiązany jest złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym;
 - a) informacje zawarte w oświadczeniu są jawne, z wyjątkiem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości,
 - b) oświadczenie składa się Przewodniczącemu w terminie trzydziestu dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenia wraz z kopia zeznania, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt. 2 lit. h, radni składają co roku, do dnia 30 kwietnia, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na dwa miesiące przed datą wyborów do rad gmin. Analizy zawartych w oświadczeniu danych dokonuje Przewodniczący. Oświadczenie przechowuje się przez okres 6 lat,
 - c) Przewodniczący składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym wojewodzie,
 - 4) z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Zaborze ani też zawarta umowa cywilno - prawna, nie może on pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy,
 - 5) radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie z art. 23a ust. 1 ustawy oraz powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami,
 - 6) radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności,
 - 7) radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - 8) rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi takiej zgody, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu,
 - 9) pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy zawodowej radnego, w zakresie w jakim wymaga tego jego udział w pracach Rady. Pracodawca nie jest zobowiązany do świadczenia wynagrodzenia za okres nieobecności w pracy,
 - 10) radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 17. 1. Radny może zgłaszać interpelacje, wnioski i zapytania ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, w toku sesji bądź w czasie między sesjami.

2. Przewodniczący komisji wnioski i zapytania, w okresie między sesjami, składają w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.

3. Przewodniczący otrzymane na piśmie interpelacje, wnioski lub zapytania, niezwłocznie przekazuje do rozpatrzenia przez właściwego adresata.

§ 18. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem jej kadencji.

§ 19. 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:

"Obejmując urząd Wójta Gminy Zabór, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy Zabór". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg"

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 20. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 21. Po upływie kadencji Wójt oraz jego Zastępca pełnią swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta i nowo powołanego Zastępcę.

§ 22. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się

wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

2. Do chwili objęcia obowiązków Wójta przez nowo wybranego Wójta jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Wójta.

4. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 23. 1. Jeżeli w terminach, o których mowa art.11 ust. 2 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta nie został zgłoszony żaden kandydat, wyboru Wójta dokonuje Rada.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Wójta przysługuje co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, musi mieć formę pisemną i radny może podpisać się tylko pod wnioskiem zgłaszającym jednego kandydata na Wójta.

3. Wybór Wójta następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Wójta w terminie 2 miesięcy od dnia wyborów, obowiązki Wójta do końca kadencji pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw administracji.

§ 24. Funkcji Wójta oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta lub jego Zastępcy w innej gminie.
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta.
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej.
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 25. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 8) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Do wyłącznej właściwości Wójta należy:
- 1) w zakresie ochrony życia i mienia:
 - a) opracowanie planu operacyjnego przed powodzią;
 - b) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmów przeciwpowodziowych;
 - c) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia;
 - d) w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, podejmowanie działań określonych w innych przepisach;
 - 2) w zakresie zarządzania mieniem i gminnej gospodarki finansowej:
 - a) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - e) dysponowanie rezerwami budżetowymi,
 - f) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
 - g) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej;
 - h) wyrażanie zgody na zwiększenie wydatków nie mających pokrycia w planowanych dochodach Gminy lub zwiększaniu planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 26. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;

2. Wójt może do złożenia oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem w jego imieniu upoważnić inną osobę, w tym Zastępcę Wójta, również w przypadku, jeżeli czynność prawna, wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 27. 1. Wójt w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

2. Zarządzenie Wójta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 28. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z:

- 1) nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - wykonuje przewodniczący rady gminy,
- 2) ustaleniem wynagrodzenia wójta - wykonuje rada gminy w drodze uchwały,
- 3) pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

§ 29. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 30. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Wójta.

§ 31. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy;

2. Uchwałę budżetową rada gminy podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego;

3. Wójt przygotowuje projekt budżetu Gminy i przedstawia radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy;

4. Wójt wykonuje budżet i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Roczne sprawozdanie z wykonania

5. budżetu Gminy Wójt przedstawia Radzie w terminie do 31 marca następnego roku;

6. Rada udziela lub nie udziela Wójtowi absolutorium z wykonania budżetu Gminy nie później niż do 30 czerwca roku następnego, po roku za który ma być udzielone absolutorium;

7. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium, Rada zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i opinią Komisji Rewizyjnej;

8. Rada głosuje nad wnioskiem przedstawionym w sprawie absolutorium przez Komisję Rewizyjną;

9. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym;

10. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt zobowiązany jest niezwłocznie ogłosić uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym w § 45.

§ 32. 1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta;

2. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum z przyczyn określonych w ust.1, może zostać podjęta nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium;

3. Rada przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust.1, zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej;

4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nie udzielenia absolutorium, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 33. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej

przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;

- 1) wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną;
- 2) Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzenie referendum na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku;
- 3) uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum podejmowana jest większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym;
- 4) jeżeli wniosek nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek w sprawie odwołania Wójta, może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej, niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 34. 1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia komunalnego,
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 35. 1. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na wniosek wójta w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec skarbnika wykonuje wójt, jako kierownik urzędu gminy będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu.

§ 36. 1. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu.

2. Podstawę zatrudnienia pozostałych pracowników samorządowych stanowi umowa o pracę.

§ 37. Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 38. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa.

- 1) Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Uchwała powinna określać obszar, granice i nazwę sołectwa.
- 2) Jednostki pomocnicze Gminy i miejscowości położone na obszarze ich działania:
 - a) Czarna,
 - b) Dąbrowa,
 - c) Droszków,
 - d) Łaz - Wieloblota,
 - e) Miłsko,
 - f) Przytok - Przytoczki, Rajewo,
 - g) Tarnawa - Mielno,
 - h) Zabór - Proczki

2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem dla każdego sołectwa, zawierającym w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych.

§ 39. 1. Organy sołectwa:

- 1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy,

- 2) sołtys - organ wykonawczy, którego działalność wspomaga Rada Sołecka. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym,
 - 3) sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są na zebraniu wiejskim w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
5. Sołtys powinien uczestniczyć w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 40. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw:

- 1) podstawą podjęcia uchwały Rady w każdym przypadku zmiany jest przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami sołectwa. Sposób przeprowadzenia konsultacji ustala Rada,
- 2) inicjatorami zmian mogą być mieszkańcy obszaru, którego dotyczy zmiana bądź organy Gminy,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 41. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa.

2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 42. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które działają przez okres kadencji Rady.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Powstanie klubu, jak i późniejsze zmiany, muszą być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i mogą wnioskować, opiniować w sprawach organizacji i trybu jej działania. Stanowisko klubu na sesji Rady prezentuje wyłącznie jego przedstawiciel.

§ 43. 1. Prace klubów organizują przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy. Przewodniczący klubów przedkłada je niezwłocznie Przewodniczącemu.

§ 44. Klub może być rozwiązany na mocy uchwały jego członków, podjętej większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu bądź uchwałą Rady, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 45. 1. Przepisy gminne obowiązują najwcześniej od daty podania ich do publicznej wiadomości.

2. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, przez co należy rozumieć umieszczenie ich na tablicach ogłoszeń w sołectwach i tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, o ile przepisy szczególne nie przewidują odmiennego postępowania.

3. Wójt zobowiązany jest do udostępnienia do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.

Regulamin Rady Gminy Zabór

§ 46. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy Rady.

§ 47. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji;
 - 2) w pozostałych latach kadencji - na pierwszej sesji w roku objętym planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian w planie pracy.

§ 48. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych:

- 1) sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady,
- 2) sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta bądź co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 49. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, w sprawach będących przedmiotem obrad.
2. Radni powiadamiani są o sesji najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. W powiadomieniu podaje się: termin, miejsce i proponowany porządek sesji oraz załącza się materiały w sprawach, o których mowa w projekcie porządku sesji.
3. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy i sprawozdaniu z wykonania budżetu, zawiadomienia wraz z materiałami, przesyła się na 14 dni przed sesją.
4. Informację o miejscu, terminie i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości.
5. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 50. 1. Sesja Rady odbywa się w jednej sali i na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. O przerwaniu sesji Rada może postanowić, w szczególności:

- 1) ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
 - 2) w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 3) w przypadku innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

3. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Jeśli w toku sesji liczba radnych zmniejszy się, Przewodniczący nie przerywa obrad ale wówczas Rada nie może podejmować uchwał.

§ 51. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, a jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad, a Rada może określić czas wystąpień osób zabierających głos w dyskusji.

3. Przewodniczący czuwa nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji oraz nad porządkiem na sali obrad i w tym celu:

- 1) może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy";
- 2) jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Zapis ten odnosi się odpowiednio do osób zaproszonych i publiczności;
- 3) po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji;
4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego.
6. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 52. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością:

- 1) jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy,
- 2) w sprawie wniosków natury formalnej, o których mowa w § 56 ust. 3.
 2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
 3. Po wyczerpaniu zgłoszeń mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza

przerwę w celu umożliwienia właściwej osobie ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

4. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum i innych czynności.

§ 53. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram nr sesję Rady Gminy Zabór".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Przewodniczący przedstawia Radzie projekt porządku obrad, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację o działaniach Przewodniczącego podejmowanych w okresie między sesjami;
- 3) informację przewodniczących stałych komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;
- 4) sprawozdanie Wójta o podjętych działaniach w okresie międzysesyjnym, a w szczególności o wykonaniu uchwał Rady;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 8) wolne wnioski i informacje.

5. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku, o którym mowa w § 51 ust. 2 wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

7. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam "nr" sesję Rady Gminy Zabór".

§ 54. 1. Interpelacje mają prawo zgłaszać radni w zasadniczych sprawach dla Gminy:

- 1) interpelacja winna być sformułowana jasno, zwięźle i zawierać stwierdzenie stanu faktycznego i wynikające zeń pytanie;
- 2) w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na interpelację w czasie sesji, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 21 dni;
- 3) odpowiedzi na interpelację udzielają: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rady, Wójt bądź upoważniona przez niego osoba. Jeśli radny uzna odpowiedź za niewystarczającą, może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Odpowiednio stosuje się zapis ust. 1.

§ 55. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg sesji, a w szczególności:

- 1) numer - kolejne cyfry arabskie odpowiadające numerom sesji w danej kadencji łamane przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego;
- 2) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnego wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Załącznikami do protokołu są: listy obecności radnych i zaproszonych osób, uchwały interpelacje, pisemne wystąpienia radnych i innych osób, pisemne sprawozdania, informacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i wysłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Jeśli wniosek nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Protokół przyjmuje Rada na najbliższej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 56. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje rady, wójt oraz 5% mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Uchwały proceduralne podjęte przez Radę zapisywane są w protokole sesji. Do spraw formalnych zalicza się w szczególności:

- 1) stwierdzenie braku właściwości Rady do rozstrzygnięcia określonej sprawy;
- 2) stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) odroczenie dyskusji bądź listy mówców;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) reasumpcję głosowania;
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 9) zwrot uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek
- 10) przerwanie obrad sesji i kontynuowanie jej w innym terminie;
- 11) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone doń poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i prawem;
- 12) przejście do porządku dziennego;
- 13) przeliczenie głosów;
- 14) sprostowanie drobnych błędów pisarskich.

4. Uchwały merytoryczne podejmowane przez Radę, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia uchwały w życie.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący, który prowadzi obrady.

6. Numer uchwały składa się: z numeru sesji oznaczonego cyframi rzymskimi, łamane przez kolejny numer uchwały oznaczony cyframi arabskimi i łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np.: uchwała Nr VI/1/03).

§ 57. 1. Projekt uchwały przedkładany Radzie powinien obejmować w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną uchwały;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) źródła finansowania zadań wynikających z uchwały (o ile jest taka potrzeba);
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania;
- 6) termin wejścia uchwały w życie;
- 7) uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeb i cel wydania uchwały.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

3. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego lub Komisję Rady, uchwała jest dodatkowo opiniowana przez Wójta.

§ 58. 1. Przewodniczący otwiera dyskusję nad projektem uchwały i udziela głosu w kolejności:

- 1) projektodawcy uchwały lub jego przedstawicielowi;
- 2) przedstawicielom Komisji Rady, które opiniowały projekt uchwały;
- 3) radnym - według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;
- 4) głos mogą zabrać, za zgodą Przewodniczącego, obecni na sesji sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji działających na terenie Gminy oraz inne osoby zaproszone.
 2. Czas wystąpienia mówcy nie powinien przekraczać 5 minut, chyba że Rada postanowi inaczej.
 3. Zabierający głos lub chcący go zabrać może w przypadku odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę.
 4. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący udziela głosu projektodawcy lub jego przedstawicielowi w celu ustosunkowania się do zgłoszonych poprawek, a następnie zamyka dyskusję.
 5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 59. 1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane i przechowywane wraz z protokółami sesji w Urzędzie Gminy na wyznaczonym przez Wójta stanowisku.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres kadencji Rady.

3. Obsługę biurowo - kancelaryjną sesji Rady i posiedzeń komisji, wykonują pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.

§ 60. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, imienne lub tajne.

3. Głosowanie jawne:

- 1) odbywa się przez podniesienie ręki,
- 2) zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.
- 3) za zgodą Rady odbywa się głosowanie imienne.
- 4) do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.
- 5) wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni wywoływani są kolejno przez Przewodniczącego. Wywołany dokonuje aktu głosowania przez stwierdzenie czy jest "za" albo "przeciw" wnioskowi bądź, że "wstrzymuje się" od głosu.

5. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie:

- 1) radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania;
- 2) Przewodniczący zarządza wybór komisji skrutacyjnej oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny; komisja wybiera Przewodniczącego spośród swoich członków;
- 3) komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wydaje radnym karty;
- 4) na kartach do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska kandydatów lub osób odwoływanych. Głosujący skreśla nazwiska kandydatów (osób odwoływanych) na których nie głosuje;
- 5) radni wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania;
- 6) po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania;
- 7) w protokole komisji skrutacyjnej podaje się, w szczególności: skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę oddanych głosów w tym ważnych i nieważnych oraz "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) karty z oddanymi głosami i protokół głosowania załącza się w zabezpieczonej kopercie do protokołu sesji.

§ 61. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddaje się 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować (nieobecny kandydat może złożyć wcześniej zgodę na piśmie) i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

4. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę nie głosuje się.

5. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Rady;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

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

7. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

8. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić Wójt lub radny. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu Rady lub za jej zgodą na następnej sesji.

9. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie wobec podjętej uchwały wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw". Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

2. 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 głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

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

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą przy ustawowym składzie Rady 15 radnych. Ten wymóg bezwzględnej większości ustawowego składu Rady jest spełniony o ile za wnioskiem zostało oddanych co najmniej 8 ważnych głosów.

§ 63. 1. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego braku quorum w trakcie posiedzenia, podjęte do tego czasu uchwały zachowują moc.

2. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad. Przewodniczący zarządza przerwę a następnie kontynuuje obrady bez możliwości podejmowania uchwał.

3. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady Rady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 64. 1. Posiedzenia stałych komisji Rady, odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może odstąpić od terminu określonego w ust. 2.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, radni nie będący członkami danej komisji oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.

5. Posiedzenia komisji są jawne. Komisja może podjąć uchwałę o charakterze zamkniętym

posiedzenia i wyłączeniu z udziału w nim osób zaproszonych, wyłącznie jeżeli to wynika z ustaw.

6. Porządek obrad przedłożony przez Przewodniczącą komisji podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą komisji.

§ 65. 1. Komisje stałe Rady mogą uchwalać wnioski skierowane do Wójta.
2. Wójt winien złożyć na piśmie odpowiedź wyjaśniającą w terminie do 14 dni.

§ 66. 1. Uchwały, wnioski lub stanowiska podejmuje komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Stanowisko komisji na posiedzeniu Rady przedstawia przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 67. 1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad, podjęte uchwały i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności członków komisji, radnych uczestniczących w posiedzeniu oraz zaproszonych gości;
 - 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób;
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
 - 4) pisemne sprawozdania.
4. Protokół podpisują obecni członkowie komisji.

§ 68. 1. Komisja może wystąpić o przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz.

2. Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem, może powołać eksperta w celu opracowania niezbędnej opinii czy ekspertyzy.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zabór

§ 69. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zabór, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zabór, zwanej dalej "Komisją".

§ 70. 1. Komisja jest stałą jednostką organizacyjną Rady powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

§ 71. 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy. Plan powinien zawierać:

- 1) tematykę i terminy posiedzeń;
- 2) terminy, zakres i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

2. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym oraz informację z przeprowadzonych kontroli. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
- 3) opinię z wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

§ 72. 1. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - zastępca:

- 1) kieruje pracą Komisji;
- 2) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
- 3) organizuje pracę członkom Komisji;
- 4) reprezentuje Komisję wobec Rady.

2. Członkom Komisji w czasie czynności kontrolnych przysługuje prawo do:

- 1) wstępu do obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do akt i dokumentacji związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) swobody kontroli w granicach prawa.

§ 73. 1. Komisja kontroluje, bada i ocenia działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, w szczególności bada gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Zakres kontroli dotyczy:

- 1) przestrzegania postanowień statutów i regulaminów,
- 2) realizacji uchwał Rady;
- 3) rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych.

3. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.

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

5. Postępowanie kontrolne Komisja przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu. Dowodami zebranymi w toku postępowania kontrolnego mogą być: dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz zapisy z oględzin.

§ 74. 1. O wszczęciu kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia: Przewodniczącego Rady, Wójta, a w przypadku kontroli gminnej jednostki organizacyjnej - kierownika tej jednostki, a w przypadku jednostki pomocniczej - sołtysa.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia kontrolującego wydanego przez Przewodniczącego Rady, ze wskazaniem czasu jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwy jednostki kontrolowanej, przedmiotu i zakresu kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi jednostki upoważnienia i stosować się do obowiązujących na terenie jednostki regulaminów.

§ 75. 1. Kontrolujący sporządzają protokół w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli.

Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) ustalenia kontroli i wnioski z kontroli odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości w działalności podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia w ciągu 3 dni od dnia odmowy, wyjaśnienia przyczyn odmowy, na piśmie do Przewodniczącego Komisji.

3. Protokół kontroli otrzymują: kierownik podmiotu kontrolowanego oraz radni w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli.

4. Komisja, na podstawie wyników kontroli występuje z wnioskiem do Rady, w którym proponuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności podmiotu kontrolowanego.

5. Rada kieruje do skontrolowanej jednostki i do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i jeśli zachodzi potrzeba, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

6. Kierownik jednostki skontrolowanej zobowiązany jest, w wyznaczonym terminie złożyć informację o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 76. 1. Komisja opiniuje:

- 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek na ręce Przewodniczącego, w terminie do 10 kwietnia po upływie roku budżetowego
- 2) wnioski w sprawie odwołania Wójta i przedkłada je Radzie w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku;

2. Komisja wydaje także inne opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 77. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Komisja ustala swoje stanowisko w danej sprawie na posiedzeniu z udziałem co najmniej połowy członków Komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 78. Przedmiotem posiedzeń Komisji jest:

- 1) zatwierdzanie sprawozdań pokontrolnych oraz ustalenie
- 2) wniosków;
- 3) wyrażanie opinii i wniosków zmierzających do rozstrzygnięcia postawionego pod obrady problemu;
- 4) rozpatrywanie zgłaszanych informacji i uwag.

§ 79. Członkowie Komisji składają Przewodniczącemu Rady pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji będących przedmiotem kontroli.

§ 80. Do zasad i trybu prac Komisji, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu i Regulaminu Rady Gminy.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy

§ 81. 1. Obywatelom udostępnia się nieodpłatnie następujące rodzaje materiałów:

- 1) rejestr uchwał i protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji Rady i Wójta udostępnia się w siedzibie urzędu gminy w dniach pracy urzędu.

3. Udostępnione dokumenty mogą być przeglądane w obecności pracowników merytorycznych urzędu.

4. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w ust. 1, sporządzenia kopii dokumentów, ich wydruku, przesłania albo przeniesienia na powszechnie stosowany nośnik informacji.

5. Odpłatność za czynności określone w ust. 4 ustala Wójt biorąc pod uwagę rzeczywiste koszty wykonanej czynności.

§ 82. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich, ustawy o referendum lokalnym i ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.