

Tytuł I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Złota,**
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,**
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Złota, Komisji Rady Gminy Złota ,**
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Złota**
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Złota,**
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.**

§ 2. Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złota,**
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Złota,**
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Złota,**
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Złota,**
- 5) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Złota,**
- 6) Sekretarzu , Skarbniku - należy przez to rozumieć Sekretarza, Skarbnika Gminy Złota,**
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Złota .**
- 8) Urzędzie – Urząd Gminy Złota,**
- 9) Ustawie – ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,**
- 10) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy- należy rozumieć Sołtysa wsi.**

§ 3. Gmina Złota zwana dalej w treści Statutu Gminą, stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

**§ 4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 82 km².
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.**

§ 5. Siedzibą Gminy jest Budynek Urzędu w Złotej nr 109.

§ 6. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

§ 7. Herb Gminy oparty jest na dwóch polach; na lewym polu na zielonym tle trzy kłosa; na prawym polu na czerwonym tle złota strzała skierowana grotem w górę w koronie herbu na niebieskim tle leży w otoku białym złota litera „Z” koronę oraz pola oddziela wstęga biała czerwona. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Tytuł II. Struktura Gminy.

Rozdział I. Gminne jednostki organizacyjne.

§ 8. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej i komunalne osoby prawne

§ 9.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady.

2. Rada uchwała regulaminy / statuty / tych jednostek.

§ 10. Komunalne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania.

§ 11. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do Statutu nr 3.

§ 12.1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być uhonorowane za zasługi honorowym obywatelstwem Gminy.

2. Zasady i tryb przyznania obywatelstwa określa odrębna uchwała

Rozdział II. Jednostki pomocnicze.

§13.1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze:

tj. sołectwa;

- 1) Biskupice,**
- 2) Chroberz,**
- 3) Kostrzeszyn,**
- 4) Miernów,**
- 5) Niegosławice,**
- 6) Nieprowice,**
- 7) Pełczyska,**
- 8) Probołowice,**
- 9) Rudawa,**
- 10) Stawiszyce,**
- 11) Wola Chroberska,**
- 12) Wojsławice,**
- 13) Żłota,**
- 14) Żurawniki.**

2. Granice sołectw naniesione są na mapę stanowiącą załącznik nr 4 do Statutu.

§14.1. W ramach Gminy mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze sołectwa. Kolonie i przysiółki stanowią integralną część sołectwa.

2. Sołectwa mogą mieć określoną stosowną sieć ulic w zależności do potrzeb.

3. Nazwę ulic, ulicy określa stosowna uchwała Rady.

§15.1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust.1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami, przeprowadzoną na zebraniach wiejskich.

§16. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw jako jednostki pomocniczej i ich poszczególnych organów określa odrębny statut, ustanowiony na mocy uchwały Rady.

Rozdział III. Związki i porozumienia komunalne.

§ 17.1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania komunalnego.

2. Formami współdziałania komunalnego są związki i porozumienia komunalne. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków i porozumień określa ustawa.

3. Wykaz związków i porozumień do których Gmina należy zawiera załącznik nr 5 Statutu.

4. Wystąpienie Gminy ze związków i porozumień następuje uchwałą Rady zwykłą większością w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Tytuł III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

Rozdział IV. Przepisy ogólne.

§18.1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy , którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

3. Sprawy związane z przeprowadzeniem referendum określa odrębna ustawa.

§19. Organami Gminy są: Rada i Wójt.

Rozdział V. Rada Gminy

§20.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym, kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

2.Rada działa na podstawie uchwalonych rocznych planów pracy.

§21.W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§22.Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy powstające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady.

§23.Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym ustawą.

§24.1.Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2.Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym w ustawie.

3.Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§25.O terminie, miejscu i porządku sesji, przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej:

a) radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji,

b) Wójta,

c) przewodniczących organów jednostek pomocniczych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

Ponadto informację o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz sieci "Internet"

§26.W przypadku szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów o których mowa w § 25.

§27.1.Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

2.W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w §25 i §27, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad .

§28. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują materiały informacyjne, których szczegółowość określa przewodniczący .

§29. Sesje przygotowuje, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji , przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady przy współpracy z przewodniczącymi Komisji stałych.

§30. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

**§31. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący, wypowiadając formułę:
„Wysoka Rado, otwieramsesję Rady „,**

§32. Dla sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad. Sekretarz nadzoruje sporządzanie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

§33. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydialnym. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych , zaproszonych gości ,a także dla publiczności.

§34.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.

2. Na podstawie listy obecności radnych, przewodniczący obrad ustala quorum i stwierdza zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

3. Radny winien usprawiedliwić każdorazowo nieobecność na sesji składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§35.1. Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady oraz Wójt przed uchwaleniem porządku obrad. Wniosek taki podlega głosowaniu przez Radę niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

3. Zmiany w porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§36. W porządku obrad każdej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni się zapoznać przed rozpoczęciem obrad w biurze Rady lub w sieci "Internet".

§37. Porządek obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winien ponadto przewidywać punkty:

- 1) tematykę obrad,**
- 2) sprawozdanie Wójta z okresu międzysesyjnego.**
- 3) zapytania i wolne wnioski ,**
- 4) interpelacje.**

§38.1. Interpelacje składa się do Wójta , każdy radny w tym punkcie porządku ma prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania gminy, przy czym wniosek winien być sprecyzowany jasno i zwięźle.

2. Wójt bądź wyznaczony pracownik Urzędu udzielają odpowiedzi na interpelacje. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu pisemnie w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - termin odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

3. Na wniosek radnego - Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§39.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W posiedzenia Rady uczestniczą :

- Wójt z urzędu**

jako osoby zaproszone:

- Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,**
- kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy , kierownicy zakładów budżetowych itp.**
- przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, oraz mogą uczestniczyć:**
- przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.**

3. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

§40.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesjach. Uwagi winny być odnotowane w protokółu.

2. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać głos występującemu. Od tej decyzji służy odwołanie do całej Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym, przepis ustępu drugiego stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które zakłócają przebieg obrad.

§41. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

§42.1. Radni, w trakcie sesji mogą składać wnioski. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.

2. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,**
- b) zmiany porządku obrad,**
- c) zakończenie dyskusji,**
- d) ustalenie czasu wystąpień mówców,**
- e) przeliczenie głosów,**
- f) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.**
- g) podjęcia uchwały**
- h) przestrzegania porządku obrad**

3. Wnioski o charakterze formalnym poddaje przewodniczący głosowaniu niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

4. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden przeciwny.

5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

6. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad: zapytania i wolne wnioski.

7. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

§43.1. Rada wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub jawne imienne.

3. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

5. Głosowanie przeprowadza się jawnie chyba, że Rada zdecyduje inaczej i nie będzie to sprzeczne z przepisami prawa.

6. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie oraz na wniosek radnego.

§44.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujące się”.

§45.1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz podpisanym nazwiskiem i imieniem radnego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

3. Procedurę głosowania tajnego i jawnego imiennego określa przewodniczący obrad z tym, że radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza obrad wrzucają karty do urny.

4. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba kart wrzuconych do urny.

5. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głosowanie tajne i jawne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

6. Wyniki głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący obrad.

7. Wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały, są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§46.1. Uchwały Rady przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji.

3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej Sesji jest dopuszczone tylko w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki.

§47.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1/ co najmniej 3-ch radnych,**
- 2/ Komisje rady,**
- 3/ Wójt.**
- 4/ klub radnych**

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwalodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust.1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

3. Projekty uchwał kierowane pod obrady powinny zawierać opinię prawną.

§48.1. Uchwała winna zawierać: datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

3. Orginaly uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biuro rady.

4. W przypadku projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§49.1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Wójtowi, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami o których mowa w §44 ust.2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę a także projektu uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniami, wymaganymi opiniami właściwych Komisji, Wójt. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

§50.1 W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwał w postaci uzupełnień, skreśleń, zmiany treści, musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki są kolejno poddawane pod głosowanie i w zależności od wyniku głosowania są one wprowadzone lub nie do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddany jest w całości pod głosowanie.

- §51.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:**
- a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał.**
 - b/ stwierdzenia prawomocności oraz dane dotyczące przewodniczącego obrad i sekretarza,**
 - c/ imiona i nazwiska nieobecnych radnych,**
 - d/ imiona i nazwiska zaproszonych gości,**
 - e/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,**
 - f/ przyjęty porządek obrad,**
 - g/ przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników**
 - h/ treść zgłoszonych wniosków,**
 - i/ czas trwania,**
 - j/ podpisy przewodniczącego nadzorującego sekretarza obrad i protokolanta,**
 - k/ czas przerw.**

2. Protokół wyklada się w biurze Rady oraz umieszcza się w sieci „Internet”.

§52. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji, zgłoszenie poprawki uzupełnienia nie wymaga formy pisemnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

§53. Odpis protokołu wraz z uchwałami winien być przekazany Wójtowi w terminie 7 dni od dnia sesji. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§54.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczącej zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji; a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§55.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę:

„ Wysoka Rado, zamykam sesję Rady w Złotej „,

2. Postanowienia ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie. Czas od otwarcia sesji aż do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

§56. Przewodniczący obrad podpisuje w terminie do 3 dni uchwały po ich uchwaleniu.

§57.1. Wszystkie uchwały Rady zostają podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie gminy, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw formalnych, które publikowane będą na tablicy ogłoszeń przed Urzędem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Ponadto wszystkie uchwały umieszcza się w sieci "Internet".

2. O ile dana uchwała stanowi akt prawa miejscowego lub przepis porządkowy tryb jej publikacji i wejścia w życie określa stosowna ustawa.

Rozdział VI. Komisje Rady Gminy

§58.1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje.

2. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, a raz w roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

3. Liczbę, skład oraz zakres działania stałych komisji ustala Rada odrębną uchwałą, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która może liczyć nie więcej niż 5 osób.

§59. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie Radzie na najbliższej sesji.

§60. Rada może powoływać Komisje doraźne do realizacji określonego zadania. Powołując Komisję doraźną Rada określa jej działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań Komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak Komisje stałe.

§61.1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji. Szczególne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa Rozdział VII Statutu.

3. Radni mogą być członkami nie więcej jak dwóch Komisji.

§62. Spośród swych członków Komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy, Komisja może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza .

§63.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu Rady.

2.Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji i inne osoby za zgoda przewodniczącego Komisji.

3.Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

4.Obługę administracyjną Komisji zapewnia biuro Rady.

§64.Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, oraz analityczne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

§65.Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady.

§66.1.Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2.Stanowisko swoje Komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku, itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu Komisji.

Rozdział VII. Komisja Rewizyjna.

§67.Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

§68.Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału VI.

§69.1.W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
- przewodniczący Rady i jego zastępca;

3.W razie przyjęcia przez członków Komisji Rewizyjnej w/w funkcji lub utraty mandatu radnego, Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu Komisji, do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach Komisji przez przewodniczącego Komisji.

§70.1. Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy w zakresie wynikającym z:

- ustawy,
- niniejszego Statutu.

2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola:

- 1) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej ,
- 2) sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 4) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek , a także analizowanie i opiniowanie:
 - a) składanych przez Wójta sprawozdań,
 - b) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
 - c) wykonania budżetu Gminy i formułowania wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi,

§71.1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- a) na zlecenie Rady,
- b) na wniosek przewodniczącego Rady,
- c) na wniosek Wójta,
- d) z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie. Plan obejmuje: przedmiot , zakres, termin kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Przedmiot, zakres, termin i skład zespołu kontrolującego , kontroli nie objętej rocznym planem podlegają zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady. W przypadkach szczególnie uzasadnionych , w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. Roczny plan kontroli przedkłada się do wiadomości Wójtowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej planem, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i

kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przewodniczącemu Rady.

8. Zespół kontrolujący ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń,**
- b) wglądu do dokumentów,**
- c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,**
- d) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.**

9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

10. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

11. Po zakończeniu czynności kontrolnych, zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- a) datę i oznaczenie składu zespołu,**
- b) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,**
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,**
- d) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,**
- e) projekt wniosków pokontrolnych,**
- f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,**
- g) podpisy członków zespołu,**
- h) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.**

12. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

13. Orginal protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

14. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

15. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział VIII. Kluby radnych.

§72. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§73.1. Klub radnych winien składać się co najmniej z 4 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§74. Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu.

§75. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady przekazując odpis aktu założycielskiego.

§76.1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- a) opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami Gminy,**
- b) wystąpienia z inicjatywa uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie,**
- c) prowadzenia prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązanie problemów Gminy.**

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani Komisji Rady.

§77. Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

§78.1. Obsługę administracyjno-techniczną klubu zapewnia Urząd.

2. Wójt udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia Urzędu na posiedzenia klubu radnych.

Rozdział IX. Radni

§79. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§80. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w pracach Komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

§81. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§82.1. Za udział w sesjach i pracach Komisji stałych i doraźnych radni otrzymują diety według zasad ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Zwrot kosztów podróży radnemu przysługuje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnemu Gminy.

Rozdział X. Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§83. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- a) udział w sesjach Rady,**
- b) udział w pracach Komisji.**

§84. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§85. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach Rady polegają na prawie:

- a) uzyskania informacji o terminie i porządku obrad sesji,**
- b) wglądu w materiały przygotowane na sesję,**
- c) uczestniczenia w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,**
- d) zabieranie głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji.**
- e) otrzymania materiałów dotyczących planowania i sprawozdania wykonania budżetu Gminy.**

§86. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji Rady polega na prawie:

- a) uczestniczenia w posiedzeniach Komisji za zgodą przewodniczącego tej Komisji,**
- b) wyrażania opinii w toku obrad Komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje za zgodą przewodniczącego Komisji.**
- c) uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego Komisji co do działania Komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej którą reprezentuje.**

§87.1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady, przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni oraz informuje o możliwości zaznajomienia się z materiałami przygotowanymi na sesję.

2. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdza na liście obecności.

3. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą zabrać głos w toku sesji, jeżeli przewodniczący obrad tego głosu mu udzieli.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek, przewodniczący obrad może nakazać mu opuszczenie sali.

§88.1. W posiedzeniach Komisji, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy na swój wniosek, za zgodą przewodniczącego tej Komisji.

2.O terminie ,miejscu obrad i porządku posiedzenia Komisji ma prawo uzyskać informację od przewodniczącego Komisji.

3.Swoją obecność na posiedzeniu Komisji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

4.W toku posiedzenia Komisji, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos za zezwoleniem przewodniczącego Komisji.

§89.Za udział w sesjach i pracach Komisji, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, według zasad ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział XI. Wójt Gminy.

§90.1.Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2.Samoistne kompetencje Wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

§91.Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania, Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a) zarządzeń,**
- b) dyspozycji i wytycznych co do sposobu załatwienia sprawy,**
- c) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.**

§92.1Wójt wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) gdy Ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,**
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,**
- 3) innych niż wymienionych w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej.**

2.Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- d) numer,**
- e) datę,**
- f) wskazanie podstawy prawnej,**
- g) określenie przedmiotu,**
- h) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,**
- i) datę wejścia w życie.**

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§93. Dyspozycje i wytyczne Wójt wydaje rozstrzygając o:

- a) sposobie załatwienia sprawy,**
- b) terminie załatwienia sprawy,**
- c) aprobachie załatwienia sprawy,**

Dyspozycje bądź wytyczne mają postać odrębnych paraf i adnotacji na dokumentach.

§94. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§95.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§96. Sekretarz:

1) Kieruje Urzędem w imieniu Wójta zapewniając sprawne funkcjonowanie oraz organizację pracy Urzędu.

2) Prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.

3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem wynikającym z przepisów odrębnych.

§97.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który organizuje całokształt gospodarki finansowej Gminy.

2. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Wójt.

**Rozdział XII Zasady dostępu do dokumentów publicznych
i korzystania z nich.**

§98.1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystanie z nich stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów Gminy.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3.1) Udostępnieniu podlegają dokumenty /zwane dalej dokumentami publicznymi/ o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez właściwe:

- a) organy Gmin,**
 - b) organy kontroli i nadzoru nad Gminą,**
- o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.**

2) Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,**
- b) wnioski i opinie Komisji Rady,**
- c) interpelacje i wnioski radnych,**
- d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,**
- e) akty nadzoru,**
- f) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej.**

4.1) Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych co, do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

2) Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

5. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,**
- b) wglądu do dokumentów,**

7.1) Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta na podstawie prowadzonych przez tego pracownika, przez okres kadencji rady gminy rejestrów:

- a) uchwał Rady,**
- b) zarządzeń Wójta,**
- c) wniosków i opinii Komisji,**
- d) interpelacji i wniosków radnych,**

2) Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w referacie Urzędu wskazanym przez Wójta prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w pkt.1.

3) Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

8. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji / Dziennik Urzędowy itp./,**
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,**
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.**

9.1) Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w :

- a) dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.**
- b) gazecie lokalnej**
- c) na tablicach ogłoszeń Urzędu w poszczególnych sołectwach**
- d) w sieci „Internet”**

2) Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

3) W gazecie lokalnej oraz na tablicach ogłoszeniowych podlegają publikacji dokumenty publiczne. Ogłoszenia ukazują się w miarę potrzeb.

10.1) Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- a) wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,**
- b) zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami / np. stanowiska komputerowe z bazą danych/,**
- c) codziennie w godzinach pracy Urzędu.**

2) Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- a) uchwały Rady,**
- b) zarządzenia Wójta,**
- c) protokoły z sesji Rady,**

3) Wójt może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4) Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek .

Nie przewiduje się natomiast kserowania dokumentów publicznych.

11.1) Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów , których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

- 2) Udostępnienia dokumentów dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
- 3) Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
- 4) Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 5) Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
- 6) Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Tytuł IV. Pracownicy samorządowi.

Rozdział XIII. Nawiązanie stosunku pracy.

§99. Status prawny pracowników samorządowych gminy określa odrębna ustawa.

§100. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Ustalenie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

§101.1. Nawiązanie stosunku pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem następuje na podstawie uchwał Rady o powołaniu, podjętej na wniosek Wójta.

2. Wysokość wynagrodzenia dla Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt.

3. Na podstawie uchwały Rady o powołaniu mogą być również zatrudnieni Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego.

§102.1. Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy jest Wójt.

2. Stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych , zakładów komunalnych nawiązuje Wójt , a z pozostałymi pracownikami jednostki organizacyjnej kierownik jednostki.

Tytuł V. Mienie komunalne.

§103. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne.

Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne .

§104. Wszystkie przysługujące do dnia wejścia w życie Ustawy mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§105. Jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

§106.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie ustalonym przez Radę odrębną uchwałą.

2. W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujące czynności:

- 1) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat:**
 - a) z wyjątkiem obiektu na cele rozrywkowe o charakterze stałym ze sprzedażą napojów alkoholowych,**
 - b) z wyjątkiem najmu obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych.**
- 2) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,**

3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust.1 oznacza:

- utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,**
- remonty i modernizację.**

§107.1.Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem, składa jednoosobowo Wójt lub działający na jego podstawie Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2.Czynność prawną mogącą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3.Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika , wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4.Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych pozostających w strukturze gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pisemnego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest pisemna zgoda Wójta.

Rozdział VI. Gospodarka finansowa.

§108.Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§109.Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne właściwe przepisy.

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

2.Jednostki pomocnicze mają uprawnienia do przedstawienia zadań, które chcą realizować w zakresie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.

3.Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb,

równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.

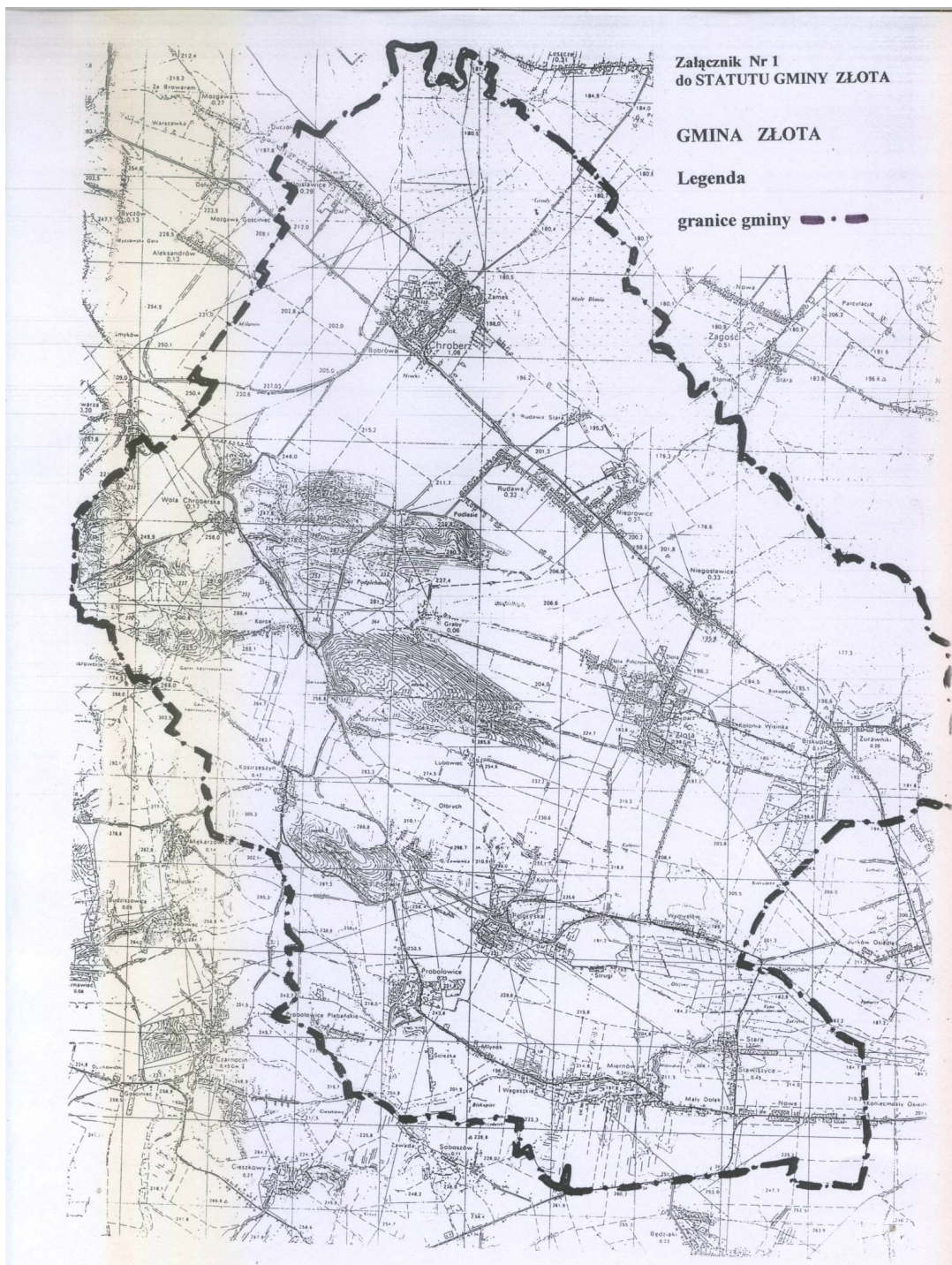
4.Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działu klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.

5.Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady.

Tytuł VII. Postanowienia końcowe.

§111.W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§112.Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego.



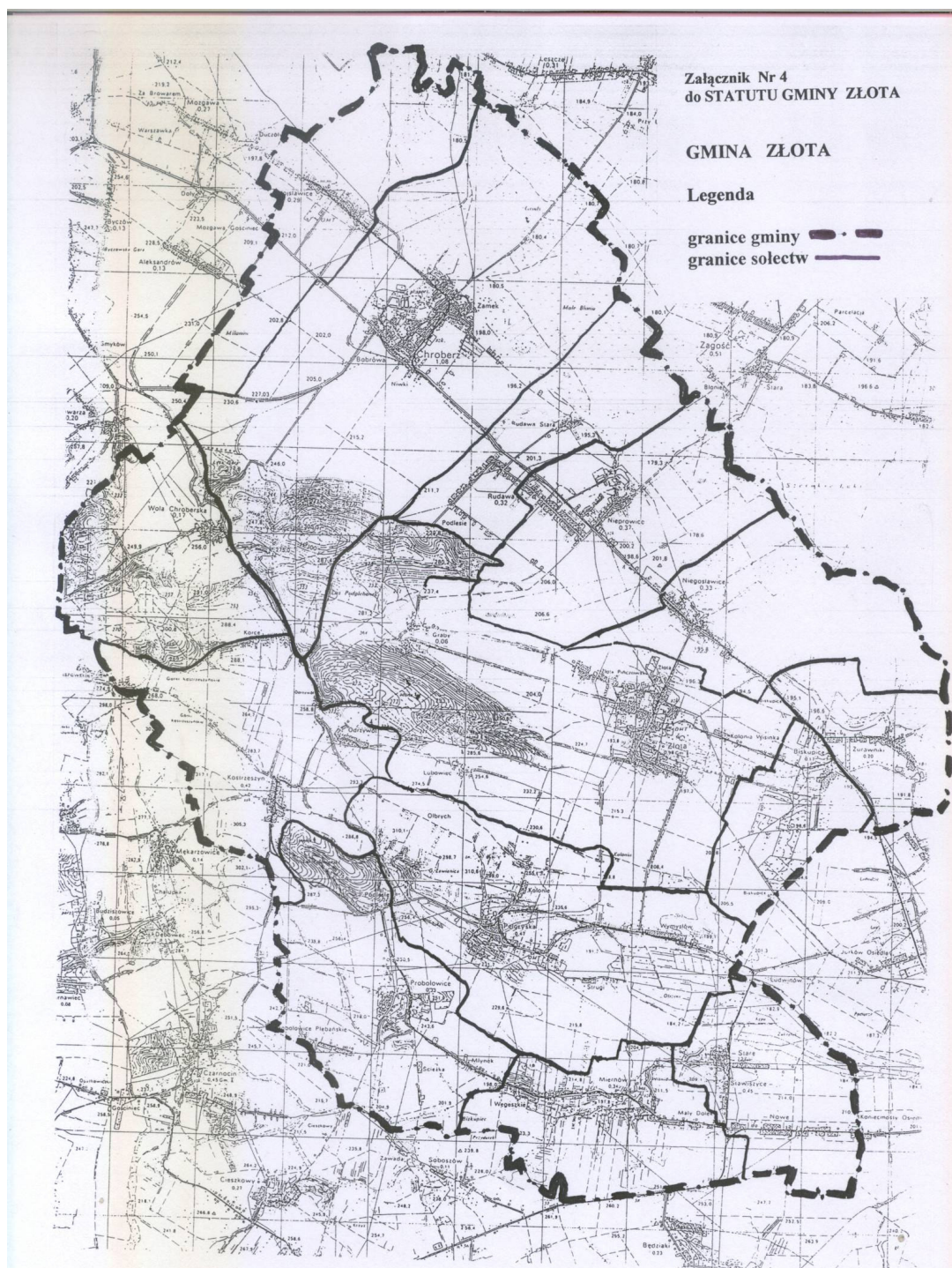
**Załącznik Nr 2
do
STATUTU
GMINY
ZŁOTA**



**Załącznik nr 3
do STATUTU GMINY
ZŁOTA**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1. Urząd Gminy Złota,**
- 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotej,**
- 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Złotej,**
- 4. Zespół ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Złotej,**
- 5. Zespół Placówek Oświatowych w Złotej,**
- 6. Szkoła Podstawowa w Chrobrzu,**
- 7. Szkoła Podstawowa w Miernowie.**



**Wykaz Związków Międzygminnych do których należy gmina
Złota**

1. Związek Gmin Rolniczych i Ekologicznych „EKOROL” w Kielcach.
2. Związek Międzygminny do Spraw Gazyfikacji, Rozwoju Terenów Wiejskich i Ochrony Środowiska w Proszowicach.