

Uchwała Nr IV/XVIII/115/04
Rady Gminy Wisznia Mała
z dnia 28 stycznia 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wisznia Mała

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 74 ze zm.)
Rada Gminy Wisznia Mała uchwala co następuje :

STATUT

GMINY WISZNIA MAŁA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Wisznia Mała, zwana dalej „Gminą ” jest wspólnotą samorządową osób mających na jej terenie miejsce zamieszkania.
2. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 103,333 km².
3. Granice Gminy określone są w planie stanowiącym zał. Nr 1 do statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wisznia Mała.
5. Gmina posiada herb przedstawiony w zał. Nr 2 do statutu.

§ 2

1. Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów
2. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem : Rady Gminy i Wójta.

§ 3

1. Każdy ma prawo do uzyskania informacji, a także dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych.
2. Uprawnionymi do dostępu do informacji, o której mowa w ust.1 są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego bądź tylko faktycznego.
3. Prawo wglądu do dokumentów uprawnia do ich kopiowania, wydruku lub przesłania na powszechny nośnik informacji.
4. Odmowa udzielenia informacji lub dostępu do dokumentów następuje w formie decyzji.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk

R O Z D Z I A Ł I I

O R G A N I Z A C J A I T R Y B P R A C Y R A D Y

§ 4

1. Działalność Rady i jej organów wygasa z upływem kadencji, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania przez Radę funkcji kontrolnej z zastrzeżeniem § 33 określa Rada odrębną uchwałą.
3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

§ 5

1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie wynikającej z art. 17 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących i ich odwołuje.

§ 6

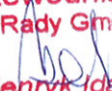
1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzenia organów Rady. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.
2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady Gminy lub komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub na posiedzeniu komisji, której jest członkiem radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 7

1. Przewodniczący powiadamia zakład pracy radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 8

1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
2. Klub powinien liczyć, co najmniej 4 radnych. Można należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.
4. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczynski

§ 9

Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 10

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady (sesje zwyczajne).
2. Radni, Komisje oraz Wójt mogą wskazać Przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący ustala: projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały powiązane z przedmiotem sesji.

§ 11

1. Porządek obrad Rady winien być następujący:
 - a) informacje i komunikaty Przewodniczącego i Wójta
 - b) zatwierdzenie porządku obrad
 - c) uchwały
 - d) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
 - e) interpelacje i zapytania
 - f) wolne wnioski i oświadczenia
2. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad, o sprawy nie objęte projektem należy zgłaszać wraz z uzasadnieniem przed zatwierdzeniem porządku obrad.

§ 12

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji, co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1 (sesje nadzwyczajne).

§ 13

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wiszni Małej termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Wyłączenie jawności obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. W przypadku ogłoszenia tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to pracowników Urzędu zaproszonych na sesje.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczuk

4. Radny oraz pracownicy Urzędu zaproszeni na sesję nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

§ 14

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 12 ust. 1 statutu.

§ 15

1. Przewodniczący, Wójt, Komisja, radny może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie uchwały wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom określonym w § 29 ust. 1, powinien być przekazany na piśmie do Urzędu Gminy z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia uchwały nie później niż na 28 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt do właściwej komisji, a także Wójta w celu uzyskania opinii. W posiedzeniach komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Wójt.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 przedstawia się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Do wniosku Wójta o podjęcie uchwały nie stosuje się ust.2 Projekt uchwały wnioskowany przez Wójta wprowadzany jest do porządku obrad do najbliższej sesji Rady Gminy, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji
5. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

§ 16

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z zastępów wybrany przez Radę formułą : „ otwieram sesję Rady Gminy w Wiszni Małej ”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad wraz z wnioskami, o których mowa w § 10 ust. 2. Wnioski nie podlegają debacie.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad.

§ 17

W przypadku stwierdzenia braku quorum podczas posiedzenia Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

Przewodniczący
Rady Gminy
Henryk Idaczyk

§ 18

1. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłaszania się, a w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwej do przeprowadzenia obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy), Wójta oraz pracownika Urzędu upoważnionego przez Wójta jest nieograniczony. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie każdego innego radnego nie może przekroczyć 5 minut.
3. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minuty.
4. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawie wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
5. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego " do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Prowadzący obrady może przywołać mówcę „ do rzeczy ” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu prowadzący obrady może odebrać głos mówcy.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę : „ zamykam sesję Rady Gminy w Wiszni Małej”.

§ 21

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych lub uchwalonych wniosków
 - 7) czas trwania posiedzenia
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
4. Protokół przyjmuje się na sesji zwyczajnej w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z tekstem protokołu na dwa dni przed sesją, na której protokół będzie przyjęty.

§ 22

1. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo do wglądu do protokołu, jego kopiowania, wydruku lub przesłania na powszechny nośnik informacji.
3. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 23

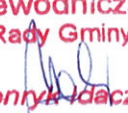
1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne.
Wnioskiem formalnym jest wniosek o :
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zarządzenie przerwy,
 - 4) zakończenie dyskusji,
 - 5) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji, Sprawozdawcy, Wójta),
 - 6) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad lub odesłania do komisji
 - 7) głosowanie bez dyskusji
 - 8) sprawdzenie listy obecności,
 - 9) przeprowadzenie głosowania imiennego,
 - 10)przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 11)ponowne przeliczenie głosów
2. W sprawach formalnych głosu udziela się poza listą mówców.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

§ 24

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „ wolne wnioski ”.
2. Wniosek merytoryczny przedstawiony w punkcie „ wolne wnioski „ winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie i krótko uzasadniony.
3. W wolnych wnioskach nie wolno podejmować uchwał, stanowisk i rezolucji.
4. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 25

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk

2. Interpelacja składa się na piśmie Przewodniczącemu. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytanie skierowane do Wójta.
3. Adresat interpelacji udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
4. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji Rada na jego wniosek może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 26

Prowadzony wykaz interpelacji powinien zawierać informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.

§ 27

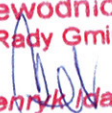
1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Urzędzie Gminy, lub ustnie podczas posiedzenia w punkcie „interpelacje i zapytania”. Adresatem jest Wójt.
2. Do odpowiedzi Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten można stosować do interpelacji.
3. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 7 dni.

§ 28

1. Rada na sesji podejmuje :
 - 1) uchwały
 - 2) rezolucje i apele
 - 3) stanowiska
 - 4) postanowienia porządkowe
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje apele lub rezolucje oraz zajmuje stanowiska.

§ 29

1. Uchwały są odrębnymi aktami zawierającymi :
 - 1) datę, numer i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Jarczyk

- 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację, organów odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 4) przepisy przejściowe i uchylające,
 - 5) termin wejścia w życie
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
 3. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. Akty prawa miejscowego podlegają ponadto publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 30

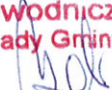
1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Głosowanie imienne, tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez przepisy prawa.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano : „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Przewodniczący odczytuje sposób głosowania poszczególnych radnych. Lista osób głosujących „ za”, „ przeciw ” i „ wstrzymujących się ” jest załącznikiem do protokołu sesji z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, ostępowanych pieczęcią Rady.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
7. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i dwóch członków.

§ 31

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „ za ”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „ przeciw ”.
2. Bezwzględna liczba głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „ za” od sumy pozostałych oddanych głosów, tj. głosów „ przeciw ”, „ wstrzymał się ”, „ nieważnych ”.

§ 32

1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje problemowe, a także ustala liczbę członków komisji i ich skład osobowy.
2. Rada powołując Komisję określa przedmiotowy zakres jej działania.
3. W skład komisji wchodzi radni.
4. Rada zatwierdza i odwołuje na wniosek Komisji jej Przewodniczącego.
5. Posiedzenia komisji są jawne.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk

§ 33

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu i wystąpienie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
 - 2) przygotowanie corocznej oceny pracy Wójta, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji przez Wójta uchwał Rady, rozpatrywaniu i załatwianiu przez Wójta skarg oraz realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych
 - 3) sporządzenie opinii w sprawie odwołania Wójta,
 - 4) rozpatrywanie przy współpracy z odpowiednimi komisjami skarg na działalność Wójta składanych do Rady,
 - 5) przeprowadzanie kontroli Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę, a ponadto na zlecenie Rady.
3. Komisja wyraża swoje stanowiska, opinie, wnioski itp. w formie uchwał.

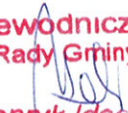
§ 34

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
2. Rada w formie uchwały może nakazać Komisji :
 - 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli,
 - 2) niepodjęcie kontroli
 - 3) przerwanie kontroli,
 - 4) przeprowadzenie kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji lub innej kontroli.

§ 35

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty
 - 5) ocenę wykonywania budżetu Gminy za rok ubiegły
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności także na wniosek Rady określający przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 36

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Ideczuk

1. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) upoważnioną do jej przeprowadzenia.
5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowód osobisty.
6. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz zespół kontrolujący.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia.
8. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.7 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 37

Szczegółowy przedmiot oraz sposób działania Komisji Rewizyjnej określa Rada w formie uchwał.

§ 38

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji oraz ustala porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół oraz listę obecności.

ROZDZIAŁ III

ORGAN WYKONAWCZY RADY GMINY

§ 39

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organem administracji samorządowej, rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 40

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk

Wójt współdziała z Radą Gminy i z organami jednostek pomocniczych.

§ 41

Wójt wykonuje swoje zadania samodzielnie. Uprawniony jest do powołania zastępcy, któremu może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy.

§ 42

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

R O Z D Z I A Ł I V

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 43

1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały.
3. Inicjatywa utworzenia sołectwa przysługuje 20 mieszkańcom obszaru, który to sołectwo ma obejmować lub organom Gminy.
4. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia sołectwa.
5. Projekt granic sołectwa ogłasza się na tablicach ogłoszeń sołectw i w Urzędzie Gminy. Od chwili ogłoszenia projektu i nie dłużej niż przez 6 tygodni przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami.
6. Przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
7. Wykaz jednostek pomocniczych w Gminie określa zał. nr 3 do statutu.

§ 44

Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 45

Granice sołectwa, jego organizację, a także zakres działania określa statut sołectwa nadany przez Radę Gminy.

§ 46

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Jędrzyk
Henryk Jędrzyk

2. Sołtys oraz rada sołecka składa Wójtowi sprawozdanie z działalności finansowej sołectwa w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Sołtys i rada sołecka współdziała w tworzeniu planu budżetu gminy w części związanej z działalnością sołectwa.

§ 47

1. Sołectwu może być w drodze uchwały Rady Gminy przyznane prawo zarządu wydzieloną częścią mienia komunalnego znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego do wykonywania zadań statutowych sołectwa.
2. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy sołectwa nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.
3. W zakresie czynności, o których mowa w ust.2, sołectwa dysponują prawem rozporządzania dochodami z przydzielonego im mienia komunalnego.
4. Wójt czuwa, aby mienie komunalne przekazywane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectwa i świadczenie pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem sołectwa.

§ 48

1. Sołtys może uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w pracach Rady, a w szczególności :
 - 1) zgłaszać wnioski,
 - 2) wykonywać określone zadania na podstawie zleceń Rady.
 - 3) zabierać głos w sprawach porządku obrad sesji, treści merytorycznej projektów uchwał,
 - 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych,
 - 5) sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy

ROZDZIAŁ V

MIENIE KOMUNALNE

§ 49

1. Mieniem komunalnym zarządza Wójt bądź inne powołane przez niego podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.
2. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
3. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaszuk

ROZDZIAŁ VI
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 50

Czynności z zakresu stosunku pracy w imieniu pracodawcy, w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 51

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 53

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Gminy z dnia 30 czerwca 2003 r. nr IV/XI/58/03 w sprawie uchwalenia statutu gminy Wisznia Mała – ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z dnia 22 sierpnia 2003 r. Nr 131 poz. 2323.

§ 54

1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wisznia Mała oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk



RADA GMINY
Wisznia Mała

Przewodniczący
Rady Gminy
[Signature]
Henryk Idaczyk

Załącznik nr 2

do statutu

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Kryniczno
2. Sołectwo Krzyżanowice
3. Sołectwo Ligota Piękna
4. Sołectwo Malin
5. Sołectwo Mienice
6. Sołectwo Ozorowice
7. Sołectwo Pierwoszków
8. Sołectwo Piotrkowiczki
9. Sołectwo Psary
10. Sołectwo Rogoź
11. Sołectwo Strzeszów
12. Sołectwo Szewce
13. Sołectwo Szymanów
14. Sołectwo Wisznia Mała
15. Sołectwo Wysoki Kościół

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk
Henryk Idaczyk

UCHWAŁA Nr IV/XLII/258/06
Rady Gminy Wisznia Mała
z dnia 01 lutego 2006 r.

w sprawie utworzenia sołectwa Machnice

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Wisznia Mała postanawia:

§ 1

Na wniosek mieszkańców Machnic tworzy się nowe sołectwo Machnice powstałe z podziału dotychczasowego sołectwa Wysoki Kościół.

§2

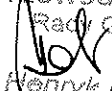
Zakres działania sołectwa Machnice obejmuje wieś Machnice a w obecnym sołectwie Wysoki Kościół pozostaje tylko wieś Wysoki Kościół.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy

Henryk Idaczyk

UCHWAŁA NR VI/XVIII/160/12
RADY GMINY WISZNIA MAŁA

z dnia 23 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Wisznia Mała

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), Rada Gminy Wisznia Mała uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr IV/XVIII/115/04 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wisznia Mała (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2004r. Nr 58, poz. 1124), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 43 dotychczasowy ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Wójt prowadzi rejestr – wykaz jednostek pomocniczych gminy.”
- 2) Traci moc Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Wisznia Mała pn. „WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wisznia Mała.

§ 3.

- 1) Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wisznia Mała.
- 2) Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady
Gminy


Malgorzata Ottenbreit

z dnia 28 stycznia 2015 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Wisznia Mała

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), Rada Gminy Wisznia Mała uchwala, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr IV/XVIII/115/04 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wisznia Mała (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2004r. Nr 58, poz. 1124 ze zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1. dotychczasowy § 10 Statutu otrzymuje nowe brzmienie:

- „§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym :
- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
6. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
7. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.
8. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
9. Przygotowanie sesji obejmuje:
- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad, zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad”.

2. w § 12 Statutu dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Na pisemny wniosek radnego powiadomienie wraz z materiałami na sesję może być przesłane za pomocą poczty elektronicznej”.

3. w § 32 Statutu dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

- „6. Komisje stałe działają zgodnie z **ramowym rocznym planem pracy**, który przedkładają Radzie Gminy w terminie do:
- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – do 31 stycznia każdego roku.
7. Rada może zobowiązać komisje do dokonania stosownych zmian w ramowym planie jej pracy”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wisznia Mała.

§ 3.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wisznia Mała.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy


Małgorzata Ottenbreit

