

UCHWAŁA NR XXIX/226/09
RADY GMINY BIERZWNIK
z dnia 18 grudnia 2009 r.

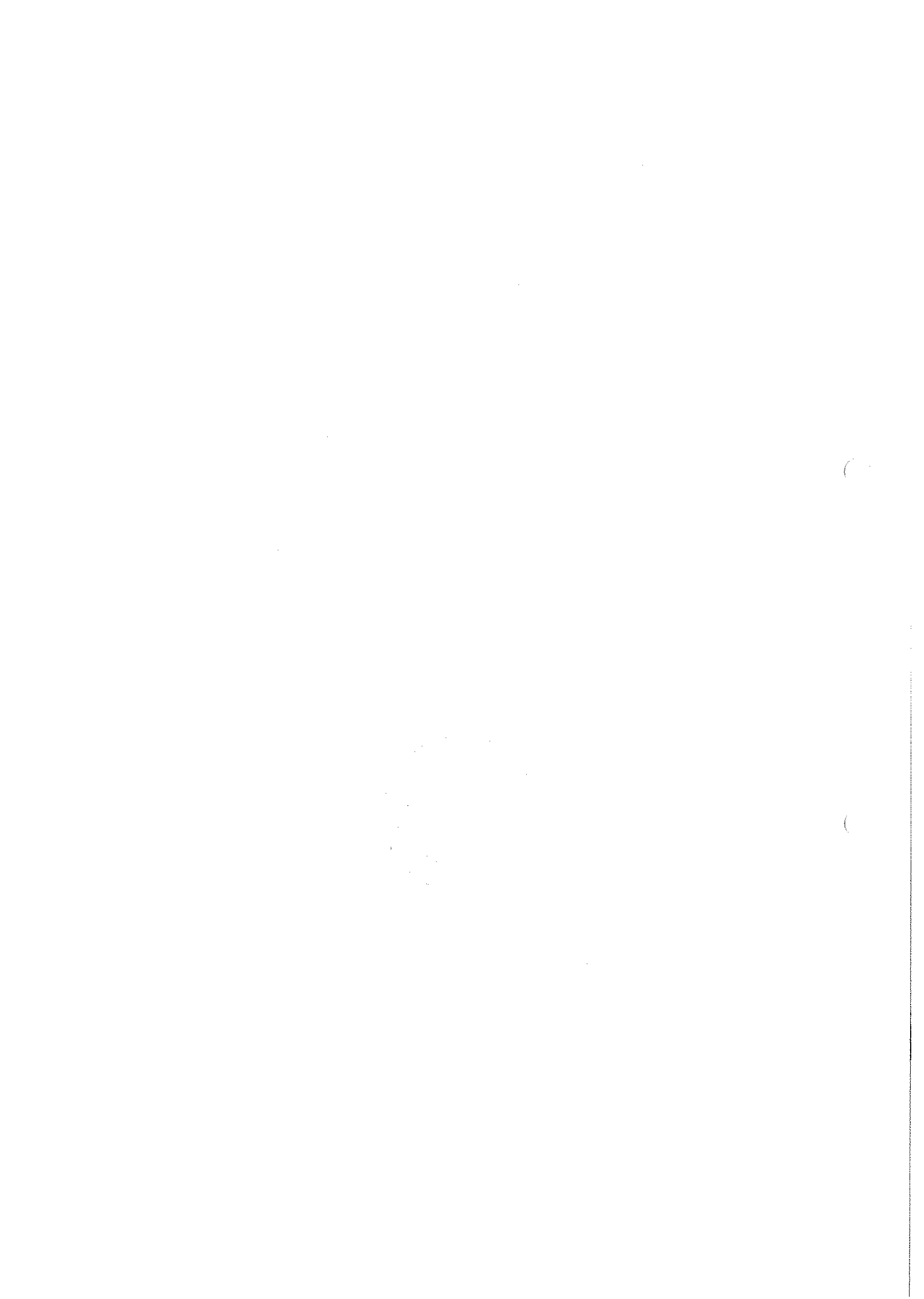
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Bierzwnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52 poz. 420) uchwała się, co następuje:

- § 1. Ustala się Statut Gminy, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr VII/30/03 r. Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Bierzwnik.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

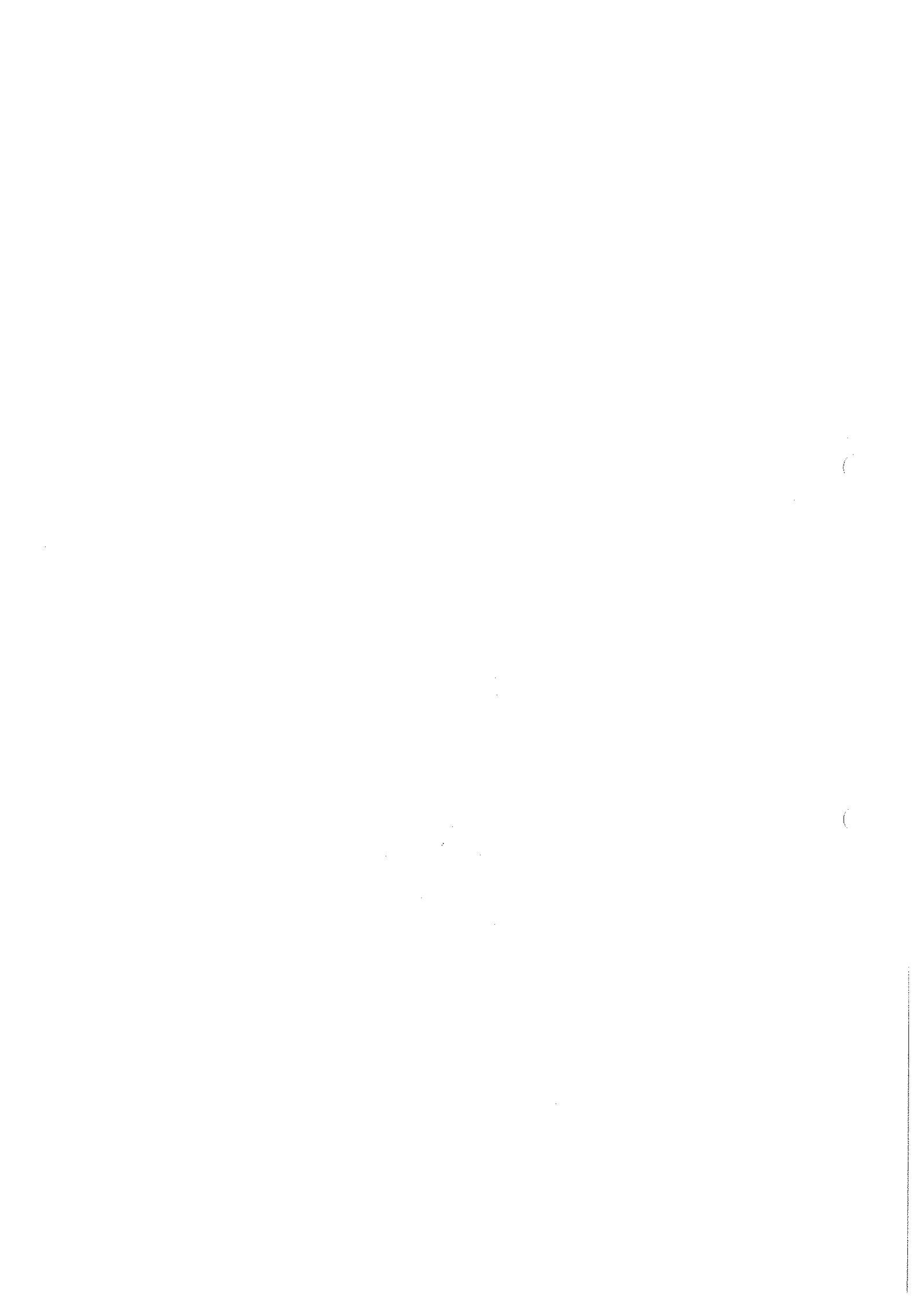


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY BIERZWNIK
Henryk Panek



Załącznik do Uchwały Nr
XXIX/226/09
Rady Gminy Bierzwnik
z dnia 18 grudnia 2009 r.
Zalacznik1.doc

Statut Gminy Bierzwnik



Statut Gminy Bierzwnik

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Bierzwnik jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy Bierzwnik.

§ 2. Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 23 892 ha.

§ 3. 1. Wzór herbu gminy określa uchwała Nr XXXI/159/94 Rady Gminy w Bierzwniku z dnia 26 maja 1994 r. w sprawie herbu Gminy Bierzwnik.

2. Komercyjne rozpowszechnienie herbu wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa członków wspólnoty w jej życiu.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Gminy,
- 2) Wójta.

2. Siedzibą organów gminy jest wieś Bierzwnik.

§ 7. 1. Na terenie Gminy tworzy się sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organizację i tryb działania sołectw oraz nadzór nad ich działalnością określają Statuty Sołectw.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy w Bierzwniku

1. Rada Gminy oraz Radni

§ 8. 1. Rada Gminy zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym, inspirującym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie piętnastu.

§ 9. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny w celu kontaktów z wyborcami, a także w zakresie obowiązków wynikających z mandatu radnego, ma prawo korzystać z pomieszczeń Biura Rady Gminy, obsługi korespondencyjnej oraz wszelkiej niezbędnej pomocy w tym względzie.

3. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady Gminy, pracach jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

5. Radnemu za czas każdego z posiedzeń Rady Gminy, Komisji stałej i nadzwyczajnej, podkomisji oraz za czas podróży służbowych przysługują diety, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i w wysokości ustalonej przez Radę w drodze uchwały.

6. Sołtysowi biorącemu udział w sesji Rady Gminy przysługuje dieta w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia.

7. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy kluby zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 10. Radny podlega ochronie prawnej zgodnie z ustawą samorządową.

§ 11. Przewodniczący Rady Gminy zwany dalej „Przewodniczącym” stoi na straży prawa i godności Rady, organizuje pracę Rady, zwołuje Sesje Rady i przewodniczy jej obradom, w wypadku konieczności zwołuje nadzwyczajne posiedzenia Komisji, podejmuje czynności wynikające z innych przepisów.

2. Przygotowanie sesji

§ 12. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. W sprawach organizacyjnych Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Przewodniczących stałych Komisji Rady.

4. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych w formie pisemnej wysyłając zawiadomienia co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Materiały mogą być przekazywane w formie papierowej lub elektronicznej.

5. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się sołtysów w formie pisemnej wysyłając zawiadomienia co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad sesji wraz z informacją o terminach posiedzeń komisji stałych, na których omawiana będzie tematyka sesyjna.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 publikowane jest wraz z projektami uchwał na stronie internetowej urzędu (www.bip.bierzwnik.pl)

7. W razie niezachowania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć ponowny termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji lub jej części powinien być zgłoszony po otwarciu sesji Rady przed uchwaleniem porządku obrad.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców Gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

2. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

3. Obradowanie

§ 14. 1. Sesja Rady jest jawna, co oznacza, że podczas sesji mogą być obecni wszyscy zainteresowani tematyką obrad.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 15. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności, którą dołącza się do protokołu.

3. Radny, który notorycznie uchyla się do wykonywania obowiązków, po uprzednim złożeniu wyjaśnień może być upomniany przez Przewodniczącego Rady.

§ 16. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, a w szczególności z powodu:

a) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,

b) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad,

c) potrzeby uzupełnienia materiałów,

d) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum powstałego w trakcie obrad, wyznaczając jednocześnie nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji. Radni, o których mowa wyżej nie otrzymują wynagrodzenia przewidzianego dla radnych.

§ 17. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zastępca.

§ 18. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bierzwnik”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych oraz Wójt.

4. Zmianę porządku obrad głosuje się bezwzględną większością głosów.

§ 19. 1. Na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie zapytań przez radnych, a także krótką informację Wójta z jego działalności od ostatniej sesji.

2. Radni składają zapytania w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady i Wójta.

3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem zapytania, Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi pod koniec sesji.

4. Na wniosek Radnego Rada może włączyć sprawy udzielenia odpowiedzi na jego zapytanie do porządku obrad na następnej sesji.

5. Radny może złożyć zapytania na piśmie wraz z wnioskiem o przedstawienie jego stanowiska na sesji przez innego radnego w razie jego nieobecności.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku.

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają zamiar poprzez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

4. W sprawach dotyczących projektów uchwał i wniosków mogą zabierać głos: Wójt Gminy, Przewodniczący stosownych Komisji, radny oraz projektodawca uchwały. W innych sprawach wszystkich dyskutantów obowiązuje kolejność zgłoszeń.

5. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) zarządzenia przerwy w obradach,
- 2) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 3) uchwalenia tajności posiedzenia,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 6) przejścia do porządku dziennego,
- 7) odesłania do Komisji,
- 8) zmiany porządku obrad,
- 9) zamiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 10) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 11) ograniczenia czasu przemówień,
- 12) stwierdzenia quorum,
- 13) przeliczenia głosów.

6. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.

7. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

8. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 21. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w dyskusji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego „do porządku z wpisaniem do protokołu”, jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia powadze sesji.

3. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany „do porządku z wpisaniem do protokołu”. Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

4. Radny może odwołać się od decyzji Przewodniczącego do Rady bezpośrednio po jego wykluczeniu. Rada bezwzględną większością głosów decyduje o jego wykluczeniu.

5. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje wynagrodzenia przewidzianego dla radnych.

§ 23. 1. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub forma albo treść wystąpienia w sposób oczywisty naruszają powagę sesji, Przewodniczący odbiera mówcy głos odnotowując ten fakt w protokole sesji.

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

§ 24. 1. Po głosowaniu nad projektem uchwały bądź wnioskiem Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnemu poza porządkiem obrad, dla wygłoszenia oświadczenia.

2. Przedmiotem oświadczenia może być tylko sprawa stojąca w porządku obrad. Oświadczenia w sprawach nie ujętych w porządku obrad można składać w punkcie „wolne wnioski”.

3. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 25. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu mogą przemawiać jedynie Wójt lub przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu toczonych dyskusji, a następnie Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułkę: „Zamykam sesję Rady Gminy Bierzwnik”.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Wójt Gminy.

§ 28. 1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) listę obecności radnych na sesji jako załącznik do protokołu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej sesji, a uchwały cyframi arabskimi.

3. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół wykląda się do wglądu radnych w siedzibie Rady.

5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłoszone są przez radnych, uwzględnia się przez sporządzanie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.

6. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.

7. Protokoły z sesji wraz z załącznikami takimi jak projekty i teksty uchwalonych uchwał oraz wniosków i oświadczeń przechowuje się w biurze Rady.

8. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu w biurze Rady, robienia notatek z wyjątkiem części protokołu, które zawierają w swojej treści informacje niejawne i objęte ochroną danych osobowych.

9. Treść przyjętego protokołu oraz uchwał podjętych na sesji zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Głosowanie

§ 29. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 30. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

2. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia.

4. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

§ 31. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki w sposób umożliwiający liczenie głosów.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, podliczając głosy „za” „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wyniki głosowania po natychmiastowym ogłoszeniu przez Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w sprawach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Liczba kart wyjętych z urny nie może przekraczać liczby kart rozdanych radnym.

3. Na karcie do głosowania, o której mowa w ust. 2 głosować można tylko w liczbie nie przekraczającej ustalonego składu danego organu, stawiając znak „X” w kratce z lewej

strony obok nazwiska kandydata. Dokonanie większej ilości skreśleń albo nie postawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w składzie trzech radnych w głosowaniu jawnym. Komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się. Komisja przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Komisja sporządza protokół głosowania i odczytuje go Radzie. Karty z oddanymi głosami, zabezpieczone w zamkniętej kopercie i protokół głosowania załącza się do protokołu sesji Rady.

§ 33. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie z wyjątkiem głosowań tajnych stanowiącej porządek obrad Rady, na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przyjęty w głosowaniu jawnym większością głosów.

2. Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania. Karta do głosowania imiennego zawiera: datę, przedmiot głosowania, imię i nazwisko radnego oraz warianty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera.

§ 34. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać powtórnego głosowania, wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Powtórnemu głosowaniu nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 35. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z wymienionych grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że wymagana jest liczba głosów „za” co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza całkowitą liczbę głosów oddanych „za” przewyższającą połowę wskazanej w ustawie liczby radnych a zarazem połowie tej najbliższa.

4. Kwalifikowana określonym w ustawie ułamkiem zwykłym większość ustawowego składu Rady to liczba to zaokrąglona w górę liczba całkowita głosów oddanych „za” stanowiąca iloczyn wskazanej w ustawie liczby radnych i ułamka wskazującego wymaganą przepisem większość

5. Za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” i nieważne.

6. Za głosy ważne uważa się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

5. Uchwały

§ 36. 1. Sprawy rozpatrywane na Sesjach, z wyjątkiem pism do Rady, informacji, wystąpień, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno-wewnętrznych, Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
- 2) przywołanie podstawy prawnej lub w razie potrzeby preambułę,
- 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzyganej sprawy,
- 6) przepisy przejściowe i końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały,

7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Projekt uchwały powinien być sprawdzony pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 37. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym, Przewodniczącemu Rady, Wójtowi, Komisjom Rady.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 10 dni przed wyznaczoną datą sesji.

§ 38. 1. Przyjęty przez Przewodniczącego projekt uchwały Przewodniczący udostępnia radnym.

2. Projekt uchwały dostarcza się niezwłocznie Wójtowi Gminy, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 39. Rada Gminy na wniosek Radnego może zobowiązać Wójta Gminy do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie.

§ 40. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 41. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Rady Gminy i Wójta Gminy.

§ 42. Podczas obrad Rady Gminy (sesji) Radny w ramach interpelacji i zapytań może wystąpić tylko jeden raz, zawierając w swojej wypowiedzi nieograniczoną liczbę problemów.

§ 43. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

5. Przewodniczący informuje Radę gminy o wniesionych interpelacjach oraz odpowiedziach na nie, o ile nie były odczytywane podczas obrad sesji. Informacja dotyczy również faktu niewpłynięcia odpowiedzi na interpelację w terminie.

§ 44. 1. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia interpelacji na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź pisemną składa się w dwóch egzemplarzach, z których jeden Przewodniczący Rady doręcza radnemu występującemu z interpelacją.

3. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.

4. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.

5. Odpowiedź na interpelację odczytywana jest na najbliższej sesji po jej wpłynięciu, a jej treść załącza się do protokołu obrad.

6. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

7. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnym posiedzeniu Rady.

§ 45. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytywanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący może jednak zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego.

7. Komisje Rady

§ 46. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot i program ich działania oraz skład osobowy.

§ 47. Komisje działają na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy Bierzwnik

§ 48. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy i działają w jej imieniu.

§ 49. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu i Finansów,
- 3) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Rada może w razie potrzeby powołać doraźne komisje odrębnymi uchwałami określając w nich cel powołania i liczebność komisji.

3. Ilość członków jednej Komisji stałej nie może przekraczać 7 radnych.

§ 50. 1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola wykonywania uchwał Rady, w zakresie ich działania,
- 3) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek przez Komisję Rewizyjną, w zakresie spraw, do których komisja została powołana. Jednostka kontrolowana jest zobowiązana przedłożyć dokumenty niezbędne do kontroli w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

§ 51. Komisje pracują zgodnie z planem pracy, które przedstawiają Radzie do akceptacji do końca każdego roku kalendarzowego na rok następny.

§ 52. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 53. Komisje nie mają prawa decydowania i wydawania uchwał w imieniu Rady.

§ 54. Komisje działają na posiedzeniach, z których sporządzane są protokoły stanowiące dokumentację pracy komisji oraz poprzez wytypowanych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 55. 1. Do kierowania pracą Komisji członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczącym Komisji zostaje radny wybrany spośród członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji,

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,

4. Nadzwyczajne posiedzenia Komisji może zwoływać Przewodniczący Rady Gminy,

5. Komisje mogą wyłonić ze swojego składu podkomisje w składzie 3 - osobowym, których cele i zadania określi Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz odbywać wspólne posiedzenia Komisji.

6. Przewodniczący Komisji informuje Radę o trudnościach w realizacji jej zadań z podaniem przyczyn.

7. Przewodniczącym komisji nie mogą być: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz Przewodniczący innych komisji.

§ 56. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Komisji.

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, które mogą zabierać głos. (wg Kolejności zgłoszeń)

4. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad Komisji lub forma albo treść wystąpienia w sposób oczywisty narusza powagę komisji, Przewodniczący Komisji odbiera mówcy głos odnotowując ten fakt w protokole Komisji.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 57. Komisje współpracują ze sobą oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 58. 1. Do podstawowych zadań Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy związane

z gospodarką i budżetem gminy, takie jak:

1) opiniowanie i wnioskowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,

2) opiniowanie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego,

3) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków,

4) wypracowanie kierunków rozwoju gospodarczego gminy,

5) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie,

6) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych,

7) opiniowanie zasad funkcjonowania targowisk i dziennych stawek opłat targowych,

8) przekazywania opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych społeczeństwa.

2. Do podstawowych zadań Komisji Oświatowo-Społecznej należą sprawy związane z oświatą, zdrowiem, kulturą, sportem, rekreacją, sprawami socjalnymi, bezpieczeństwem, porządkiem publicznym, takie jak:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,
- 2) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie budżetu gminy niezbędnego do właściwego funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek kultury, zdrowia i sportu na terenie gminy,
- 3) opiniowanie projektów organizacyjnych gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 4) opiniowanie i wnioskowanie w sprawie sieci szkół podstawowych i gimnazjum oraz organizacji dowożenia uczniów do szkół,
- 5) opiniowanie działań zmierzających do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidowania bibliotek na terenie gminy oraz przedstawienie Radzie Gminy wniosków dotyczących ich działalności,
- 6) podejmowania działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 7) wszelkie sprawy dotyczące oświaty, zdrowia, kultury i sportu na terenie gminy,
- 8) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji z zakresu działania Komisji,
- 9) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i kontrola wykonywania uchwał rady Gminy z zakresu działania Komisji,
- 10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem pomocy Społecznej w zakresie socjalnych,
- 11) przekazywania opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych społeczeństwa.

3. Do podstawowych zadań Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska należą sprawy związane z gospodarką, budownictwem, rolnictwem, ochroną środowiska, usługami i promocją, takie jak:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,
- 2) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków,
- 3) wyrażanie opinii i przedstawianie wniosków w zakresie projektów planu przestrzennego zagospodarowania gminy,
- 4) wypracowanie kierunków rozwoju gospodarczego gminy,
- 5) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie,
- 6) ocena zadań w zakresie promocji i reklamy gminy podejmowanych przez gminę,
- 7) opiniowanie zasad funkcjonowania targowisk i dziennych stawek opłat targowych,
- 8) wypracowanie wniosków w zakresie infrastruktury technicznej terenów wiejskich,
- 9) wypracowanie wniosków w zakresie handlu i usług na terenie gminy. Wypracowanie opinii w zakresie wykupu i przejmowania gruntów niewykorzystanych rolniczo celem zagospodarowania ich na inną działalność gospodarczą,
- 10) sprawdzanie stanu technicznego dróg, ich oznakowania i oświetlenia,
- 11) sprawdzanie stanu porządku na terenie gminy,
- 12) inicjowanie planów poprawy środowiska naturalnego,
- 13) kontrola stanu urządzeń sanitarnych, wysypisk, kanalizacji,
- 14) opiniowanie działań z zakresu ochrony zwierząt,
- 15) przekazywania opinii wyborców o pracy organów Rady oraz potrzebach lokalnych społeczeństwa.

8. Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej

59. 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Komisja rewizyjna pełni również funkcję opiniodawczą i inicjującą.

3. Do podstawowych zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz analiza jego realizacji,
- 2) opiniowanie zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego,
- 3) wypracowanie opinii w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz ewentualnych zwolnień z podatków,
- 4) opiniowanie bieżących zamierzeń inwestycyjnych i potrzeb finansowych w tym zakresie,
- 5) ocena działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na inwestycje ze źródeł pozabudżetowych.

§ 60. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 61. 1. Komisja rewizyjna pracuje według rocznych planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji rewizyjnej prowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 62. 1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są opinie z wykonania budżetu gminy oraz kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 2) gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 63. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 64. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 65. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji rewizyjnej zespół kontrolny liczący nie mniej niż 2 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, czas trwania, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 66. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością z zastrzeżeniem przepisów o wyłączeniu jawności,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) występowania do Przewodniczącego Komisji z wnioskiem o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 67. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania: przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki, przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 68. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 69. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy.

§ 70. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna występuje do kierownika jednostki kontrolowanej z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 71. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 72. 1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli za wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 73. Obsługę techniczno-biurową komisji rewizyjnej prowadzi Urząd Gminy.

§ 74. 1. Sesje Rady Gminy Bierzwnik są nagrywane.

2. Zapis dźwiękowy z sesji przechowuje się przez okres co najmniej roku po zakończeniu kadencji.

Rozdział III

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§ 75. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 76. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 77. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów przez Przewodniczącego Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 78. 1. Z dokumentów wymienionych w § 74 i w § 75 obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 79. Uprawnienia określone w § 74 i w § 75 nie znajdują zastosowania, jeżeli przepisy ustawy przewidują wyłączenie jawności.

ROZDZIAŁ IV

Rozpatrywanie Skarg

§ 80. 1. Skargi na działalność Wójta składa się w formie pisemnej w Biurze Rady lub na jej adres.

2. Właściwość Rady do rozpoznania złożonej skargi ocenia wg przepisów K.p.a. Przewodniczący Rady.

3. Rozpoznanie skargi następuje na najbliższej zwyczajnej sesji Rady Gminy.

4. O konieczności ewentualnego niedochowania terminu przewidzianego do rozpatrzenia skargi Przewodniczący powiadamia pisemnie skarżącego.

5. W celu przygotowania materiału niezbędnego do rozpatrzenia skargi przez Radę Przewodniczący Rady może powierzyć czynności przygotowawcze właściwej tematycznie stałej Komisji Rady.

Rozdział V

Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 81. 1. Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru bezpośredniego.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy stosowną uchwałą.

§ 82. 1. Gminę na zewnątrz reprezentuje Wójt.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 7) przygotowanie, ogłoszenie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 8) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy.

§ 83. 1. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzania.

§ 84. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy i dochodów własnych,

3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do statutu gminy.

5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Gmina prowadzi działalność kulturalną przy pomocy instytucji kultury, których jest organizatorem.

7. Instytucje kultury ujęte są w załączniku nr 1 do statutu gminy w punktach V i VI.

Rozdział VI

Finanse Gminy

§ 85. 1. Gmina Bierzwnik samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych i zalecenia Rady Gminy.

4. Projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany Radzie Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i

przedstawiany Radzie na sesji do 31 grudnia oraz przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Projekt budżetu opiniują wszystkie Komisje Rady Gminy i przedkładają swoje pisemne opinie Radzie Gminy.

6. Ostateczna wersja projektu budżetu winna być doręczona Przewodniczącemu Rady Gminy i radnym co najmniej na siedem dni przed terminem odbycia sesji.

§ 86. 1. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w wyjątkowych przypadkach w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. Rada Gminy na sesji plenarnej rozpatruje projekt budżetu przedłożony przez Wójta Gminy biorąc pod uwagę opinie Komisji Rady.

3. Każdy wniosek o zmianę pozycji projektu budżetu powinien zawierać rzeczowe uzasadnienie i wskazanie źródeł ich pokrycia.

§ 87. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy podstawą gospodarki budżetowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 88. 1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych, wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 89. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt Gminy.

Rozdział VII Tworzenie sołectw i osiedli

§ 90. 1. Sołectwa Rada tworzy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 92. 1. Szczegółową organizację, zakres działania sołectw oraz ich poszczególnych organów określają odrębne statuty ustanowione na mocy uchwał Rady.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do statutu Gminy.

Rozdział VII I Postanowienia końcowe

§ 93. Uchwalenie i zmiana Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 94. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Bierzwniku, w którego skład wchodzi:

- Gimnazjum Publiczne w Bierzwniku
- Szkoła Podstawowa w Bierzwniku
- Przedszkole Gminne w Bierzwniku.

II. Szkoła Podstawowa w Zieleniewie.

III. Szkoła Podstawowa w Łasku.

IV. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

V. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Bierzwniku:

- filia w Klasztorne,
- filia w Breniu,
- filia w Zieleniewie,
- filia w Pławnie,
- filia w Łasku,
- świetlica w Kolsku,
- świetlica w Jagliisku.

VI. Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku:

- filia w Breniu,
- filia w Klasztorne,
- filia w Kolsku,
- filia w Zieleniewie.

VII. Zakład Gospodarki Komunalnej.

WYKAZ SOŁECTW

Sołectwo Miejscowości położone na obszarze sołectwa

1. Bierzwnik: Bierzwnik (wieś), Smędowa (kol.),
2. Breń: Breń (wieś), Gajno (kol.), Kawno (kol.), Kunica (kol.),
3. Górzno: Bożejewko (kol.), Chełmienko (kol.), Górzno (wieś),
4. Jaglisko: Jaglisko (wieś),
5. Klasztorne: Klasztorne (wieś),
6. Kolsk: Kolsk (wieś)
7. Łasko: Chyże (kol.), Łasko (wieś),
8. Ostromęcko: Ostromęcko (wieś), Krzywín (kol.), Kołeczek (kol.),
9. Pławno: Bukowie (kol.), Kłodzin (kol.), Pławienko (kol.), Pławno (wieś), Sojec (kol.),
10. Płoszkowo: Budzice (kol.), Kruczaj (kol.), Płoszkowo (wieś),
11. Przeczno: Przeczno (wieś), Trzebic (kol.),
12. Rębusz: Grzywna (kol.), Kosinek (kol.), Przykuna (kol.), Rębusz (wieś),
13. Starzyce: Starzyce (wieś),
14. Strumienno: Strumienno (wieś),
15. Wygon: Antoniewko (osada), Piaseczno (osada), Wygon (wieś),
16. Zieleniewo: Czapliska (osada), Dołżyna (osada), Malczewo (przysiółek), Zgorzel (osada), Zdrójno (kol.), Zieleniewo (wieś).