

**OBWIESZCZENIE
Rady Gminy Zagnańsk
z dnia 24 września 2014r.**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego statutu Gminy Zagnańsk

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się tekst jednolity statutu Gminy Zagnańsk, przyjętego uchwałą Nr 10/2002 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zagnańsk (t.j. Uchwała Nr 53/2003 Rady Gminy Zagnańsk z 30 października 2003 r. ze zm. – Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 255, poz. 2523) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr 88/2010 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 29 kwietnia 2010 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 193, poz. 1812);
- 2) Uchwałą Nr 104/2010 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 7 czerwca 2010 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 214, poz. 2110);
- 3) Uchwałą Nr 150/2010 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 13 września 2010 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 290, poz. 2988);
- 4) Uchwałą Nr 21/2011 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 16 lutego 2011 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 117, poz. 1260);
- 5) Uchwałą Nr 25/2013 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 6 marca 2013 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego z 2013, poz. 1893).

2. Jednolity tekst nie obejmuje zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr 11/2004 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 2 lutego 2004 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 38, poz. 691);
- 2) Uchwałą Nr 61/2004 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 23 września 2004 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 199, poz. 2651);
- 3) Uchwałą Nr 98/2004 Rady Gminy Zagnańsk z dnia 28 grudnia 2004 r.
(Dz. U. Województwa Świętokrzyskiego Nr 57, poz. 818).

STATUT GMINY ZAGNAŃSK

Dział I: Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Zagnańsk stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 12 437 ha. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest Zagnańsk.

§ 4. Herbem gminy jest wizerunek Dębu Bartek przyjęty uchwałą Nr 47/95 Rady Gminy w Zagnańsku z dnia 31 sierpnia 1995r.

§ 5.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

a/ „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2013 r. ze zm.),

b/ „właściwych przepisach” – rozumie się przez to przepisy ustaw i aktów prawnych wykonawczych do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 6. Gmina stanowi:

1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,

2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

Dział II: Zakres działania i zadania gminy

§ 7. Zakres działania i zadania gminy określają:

a/ ustawa ustrojowa,

b/ inne właściwe przepisy,

c/ porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

a/ własne organy,

b/ samorządowe jednostki organizacyjne,

c/ zawieranie umów z innymi podmiotami,

d/ zawieranie porozumień z administracją rządową oraz województwem i powiatem,

e/ współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

Dział III: Struktura Gminy

Rozdział 1: Organizacja wewnętrzna

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

2. Organami gminy są:

- Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie „radą”,
- Wójt Gminy jako organ wykonawczy, zwanym w statucie „wójtem”.

3. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

4. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 10.1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a/ jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b/ gminne osoby prawne.

2. Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 11. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy lub statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- właściwych przepisów wyłącznie przez gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 13. W celu realizacji zadań określonych ustawą ustrojową gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości województwa i powiatu. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 15.1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

3. Gmina może przystępować do międzynarodowych stowarzyszeń.

4. Zasady nawiązywania współpracy określają właściwe przepisy.

Rozdział 2: Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 16.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa .

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obwodów konsultacyjnych. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określi stosowna uchwała rady.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać uzasadnienie merytoryczne oraz nazwę, granice danej jednostki pomocniczej.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do statutu.

Dział IV: Zasady jawności działalności organów gminy

§ 17.1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentami dokumentów odpowiednio są:

- przewodniczący rady,
- wójt,
- kierownicy jednostek organizacyjnych.

Dysponent dokumentów publicznych zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań celem zapewnienia dysponowania dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty stanowiące informację publiczną w rozumieniu właściwych przepisów.

4a. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy,
- wnioski komisji rady,
- interpelacje radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji rady,

- protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- akty nadzoru.

5. Przewodniczący rady, wójt, kierownik jednostki organizacyjnej winien ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Zainteresowany ma prawo do sporządzenia notatek i odpisów.

6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z właściwych przepisów.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) uzyskania informacji ustnej o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentów.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) bezpośredniego udostępnienia dokumentu zainteresowanemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się między innymi w:

- dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,
- Biuletynie Informacji Publicznej,
- na oficjalnej stronie internetowej Gminy Zagnańsk.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy .

11. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego chyba, że możliwe jest niezwłoczne udostępnienie bez pisemnego wniosku. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje jednostka organizacyjna umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował zainteresowany. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać zainteresowanemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego kierownik jednostki organizacyjnej decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji administracyjnej, do której stosuje się właściwe przepisy.

13. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez dysponenta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Dział V: Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy

§ 18. Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 19. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w liczbie do trzech w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących reguluje ustawa ustrojowa.

§ 20.1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a/ zwołuje sesje,
- b/ ustala porządek obrad sesji, termin i miejsce sesji,
- c/ koordynuje pracami komisji,
- d/ wykonuje inne czynności z upoważnienia rady.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a/ otwiera sesję,
- b/ przewodzi obradom,
- c/ informuje o korespondencji, która wpłynęła do rady między sesjami,
- d/ zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 21.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 4 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał z materiałami informacyjnymi.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej Zasady przebiegu pierwszej sesji nowo wybranej rady stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 22.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub drogą elektroniczną za ich zgodą, w terminie co najmniej 4 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał z materiałami informacyjnymi, których zakres ustala przewodniczący.

2. Materiały dotyczące uchwały budżetowej przesyła się na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być uchwalony budżet.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 23. 1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może zawiadomić o sesji w każdy inny sposób bez zachowania terminów, o których mowa w § 22 ust.1 i 3.

2. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w § 22 ust.1 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego jedynie na początku obrad po otwarciu sesji i stwierdzeniu kworum przed przyjęciem protokołu z ostatniej sesji.

§ 24. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym ustnie obecnych radnych.

§ 25. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady. W takim przypadku stosuje się odpowiednio § 24. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez usprawiedliwienia doprowadzając do ich przerywania odnotowuje się w protokole.

§ 26. Przewodniczący rady wyznacza sekretarza obrad, którego zadaniem jest nadzorowanie sporządzenia protokołu.

§ 27.1. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

2. Wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego na podstawie sporządzonego protokołu przez komisję skrutacyjną ogłasza jeden z członków komisji.

§ 28.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz Wójt na początku sesji przed przyjęciem porządku obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 29. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

b/ sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,

c/ rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,

d/ zapytania i interpelacje radnych i mieszkańców gminy.

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

2. Przewodniczący udziela głosu radnym w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla:

1/ zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- b) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- c) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- d) przeliczenie głosów,
- e) przestrzeganie porządku obrad,
- f) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- g) zarządzanie przerwy,
- h) stwierdzenie kworum.

2/ jednokrotnego sprostowania przez radnego błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.

4. Wnioski o charakterze formalnym poddaje przewodniczący obrad pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 31.1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż pięć minut, z wyjątkiem wystąpień przewodniczących komisji i przewodniczących klubów w ich imieniu, którzy mogą przemawiać nie dłużej niż dziesięć minut.

2. W dyskusji nad poszczególnymi poprawkami do projektu uchwały radny może zabrać głos tylko dwa razy.

3. Powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż trzy minuty.

4. O przedłużeniu czasu przemówienia lub udzieleniu głosu radnemu dodatkowo decyduje przewodniczący.

§ 32. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- 1/wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2/przewodniczącym komisji,
- 3/przewodniczącym klubów.

§ 32a. Przewodniczący zwraca uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” przewodniczący może odebrać radnemu głos. Fakt odebrania radnemu głosu odnotowuje się w protokole.

§ 32b. 1. Przewodniczący po uprzednim dwukrotnym ostrzeżeniu, nakazuje opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

2. W przypadku nie opuszczenia sali obrad i nie zaprzestania zakłócenia porządku obrad, bądź naruszenia powagi sesji, przewodniczący zarządza przerwę w obradach oraz może wezwać funkcjonariuszy Policji w celu przywrócenia porządku obrad.

§ 33.1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

2. Rada w głosowaniu może wyrazić swoje stanowisko również w formie:

a/ apeli – zawierających prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,

b/ oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,

c/ deklaracji – zawierających zobowiązania do określonego postępowania,

d/ opinii.

§ 34. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

a/ wójtowi gminy,

b/ komisjom,

c/ co najmniej 5 radnym,

d/ klubowi radnych.

§ 35.1. Wniosek z inicjatywą podjęcia uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji lub następnej.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały a także wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 36. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 5 radnych.

§ 37.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem prowadzącego obrady.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza obrad wrzucają karty do urny.

§ 38.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje prowadzący obrady.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 39. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

a/ głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

b/ głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

c/ głosowanie nad poprawkami według kolejności zgłoszeń,

d/ głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 40.1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego komisja skrutacyjna umieszcza temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za” „przeciw” „wstrzymuje się”.

1a. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 41.1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy większa jest liczba głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

2. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów. Jako ważnie oddane głosy liczy się „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 42.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza jeden z członków komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

a/ skład komisji,

b/ liczbę osób biorących udział w głosowaniu,

c/ liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,

d/ liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia,

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

2. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne jedynie w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

§ 44.1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 45. Przebieg sesji utrwalany jest w postaci zapisu na powszechnie stosowanych nośnikach dźwięku (w szczególności jako zapis cyfrowy lub analogowy) wyłącznie do celów sporządzenia protokołu obrad. Jednocześnie z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

W protokóle ujęte są następujące informacje:

- określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- stwierdzenie kworum,
- wyznaczenie sekretarza obrad,
- uchwalony porządek obrad,
- wybór komisji skrutacyjnej /w razie potrzeby/,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

Protokół podpisuje przewodniczący oraz sekretarz obrad i osoba sporządzająca.

§ 46.1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu w każdym czasie, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu przez radę.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga rada w głosowaniu po uprzednim wysłuchaniu protokolanta lub zapisu dźwiękowego.

§ 47.1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch stałych komisji rady.

§ 48.1. Ustanawia się następujące komisje stałe :

- komisja rewizyjna,
- komisja oświaty , kultury, sportu, pomocy społecznej i zdrowia,
- komisja promocji, turystyki i rolnictwa,
- komisja rozwoju gospodarczego i infrastruktury technicznej,
- komisja ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego,
- komisja planowania budżetu i finansów.

2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komisji określa załącznik nr 5 do statutu..

§ 49. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 50.1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych, niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

§ 51. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji z członkostwa w komisji,
- utraty mandatu radnego.

§ 52. Przewodniczącą komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

§ 53.1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a/ opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b/ ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- c/ przewodniczy obradom,
- d/ dba o dokumentowanie pracy,
- e/ przekazuje wnioski i stanowiska właściwym organom.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego, a w razie ich nieobecności upoważniony przez przewodniczącego członek komisji.

§ 54.1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub telefonicznie.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.

§ 55. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 56.1. Komisje mogą przedstawiać swe stanowisko w formie wniosków.

2. Do przyjęcia wniosku wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Głosowanie członków komisji odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 57. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Dział VI : Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 58. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia od §47 do §57 statutu z uwzględnieniem postanowień od §59 do §66.

§ 59.1. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- przewodniczący rady i jego zastępca.

2. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji wymienionej w ust.1 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.

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

- na zlecenie rady,

- z własnej inicjatywy,

- na wniosek wójta o ile uzna to za konieczne.

§ 61. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu, terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 62. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez przewodniczącego rady.

§ 63.1. Kontrolujący mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń,

- wglądu do dokumentów,

- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,

- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, a także w zakresie swej właściwości kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

§ 64.1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,

- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,

- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,

- wnioski pokontrolne,

- projekt zaleceń pokontrolnych,

- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,

- podpisy członków kontrolujących,

- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu, które stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

§ 65. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 66. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

Dział VII : Radni

§ 67. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 67a.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby radnych tworzy się na okres kadencji rady.

3. Klub może utworzyć co najmniej pięciu radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

5. Kluby radnych podają na piśmie do wiadomości przewodniczącego rady ich:

1/ nazwy,

2/ składy osobowe,

3/ przewodniczących klubów.

6. Wstąpienie do klubu a także wystąpienie zeń, wymaga od radnego formy pisemnej z powiadomieniem przewodniczącego rady.

7. Przewodniczący rady informuje radę o:

1/ utworzeniu lub likwidacji klubów radnych,

2/ składach osobowych klubów lub ich zmianach,

3/ nazwiskach przewodniczących klubów.

§ 68.1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 69.1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu w formie pisemnej. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą,

interpelujący radny może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

1a. W przypadku interpelacji wymagającej skompletowania dużej ilości informacji, interpelacja po wcześniejszym zawiadomieniu radnego o powyższym fakcie może zostać udzielona w terminie 30 dni.

2. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Dział VIII : Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 70. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

a/ osobisty udział w sesjach,

b/ osobisty udział w komisjach,

c/ zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 71. O terminie, miejscu, obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w trybie § 22 ust.1 i 2 niniejszego statutu.

§ 72. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Dział IX : Organizacja i tryb pracy wójta gminy

§ 73.1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę.

3. W razie nieobecności wójta wykonywanie jego uprawnień i obowiązków należy do zastępcy wójta.

§ 74. 1. Szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy wójtem

a zastępcą wójta zawiera regulamin organizacyjny urzędu gminy.

2. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie wójt może powierzyć sekretarzowi, skarbnikowi i innym pracownikom urzędu gminy zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.

3. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 75. Wykonując przypisane w ustawach i statucie zadania i kompetencje wójt rozpatruje i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,

- dyspozycji,

- decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 76.1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:

a/ gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,

b/ innych niż wymienione w pkt.a z zakresu administracji publicznej adresowanych do nieokreślonej liczby adresatów.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 77. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy.

Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 78. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 79. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez wójta.

§ 80.1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesji rady.

2. Komisje mogą wymagać stawiennictwa wójta na posiedzeniach komisji.

Dział X: Mienie komunalne

§ 81.1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe, należące do gminy, gminnych osób prawnych.

2. Gmina i gminne osoby prawne samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystywania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach.

§ 82.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej składają oświadczenie woli jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda wójta.

Dział XI : Gospodarka finansowa

Rozdział 1: Budżet gminy.

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

§ 84. Procedura uchwalenia budżetu gminy określona jest odrębną uchwałą rady.

§ 85. Przepisy właściwe określają źródła dochodów gminy.

Rozdział 2: Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych.

§ 86.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Wójt gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

4. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Dział XII: Przepisy końcowe

§ 87. Rada gminy w każdym czasie może dokonać uzupełnień i zmian z statucie.

§ 88. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy - Załącznik graficzny z wykazem sołectw Gminy Zagnańsk.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku
2. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Zagnańsku
3. Zespół Szkoły Podstawowej Nr 2, Przedszkola i Gimnazjum w Zagnańsku
4. Zespół Szkoły Podstawowej, Przedszkola i Gimnazjum w Tumlinie
5. Zespół Szkoły Podstawowej, Przedszkola i Gimnazjum w Samsonowie
6. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Kajetanowie
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zagnańsku

Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie – Gminna Instytucja Kultury
2. Samorządowy Zespół Ośrodków Zdrowia w Zagnańsku – Zakład Opieki Zdrowotnej

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

Wykaz jednostek pomocniczych

- 1/sołectwo Bartków
- 2/sołectwo Belno
- 3/sołectwo Chrusty
- 4/sołectwo Długojów
- 5/sołectwo Gruszka
- 6/sołectwo Janaszów
- 7/sołectwo Jaworze
- 8/sołectwo Kajetanów
- 9/sołectwo Kaniów
- 10/sołectwo Kołomań
- 11/sołectwo Lekomin
- 12/sołectwo Samsonów
- 13/sołectwo Szałas
- 14/sołectwo Tumlin
- 15/sołectwo Umer
- 16/sołectwo Zachełmie
- 17/sołectwo Zagnańsk

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy

Zasady zwoływania i przebiegu pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy

§ 1.1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych pisemnie.

§ 2. W porządku obrad pierwszej sesji przewodniczący rady poprzedniej kadencji umieszcza bezpośrednio po otwarciu obrad punkt dotyczący złożenia przez radnych ślubowania, następnie wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz inne uznane przez niego za istotne.

§ 3. Pierwszą sesję otwiera przewodniczący rady poprzedniej kadencji, a po otwarciu powierza prowadzenie obrad najstarszemu wiekiem radnemu – seniorowi. Radny senior sprawdza obecność radnych i poddaje pod głosowanie porządek obrad.

§ 4.1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według roty ustalonej w przepisach ustawy i w sposób wskazany w ustawie.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§5. Po złożeniu przez radnych ślubowania radny – senior przeprowadza wybór przewodniczącego rady według zasad wskazanych w ustawie i statucie. W tym celu radny senior zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

§ 6. Po dokonanych wyborze przewodniczący rady obejmuje prowadzenie obrad.

§ 7. Przewodniczący rady gminy przeprowadza wybór wiceprzewodniczącego według zasad wskazanych w ustawie i w statucie.

§ 8. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady zamyka sesję.

§ 9.1. Protokół z pierwszej sesji rady gminy oraz uchwały podjęte na tej sesji z zastrzeżeniem ust.2 podpisuje nowo wybrany przewodniczący rady.

2. Radny – senior podpisuje uchwałę o wyborze przewodniczącego rady nowo wybranej kadencji.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

Zadania komisji stałych

I. Komisja rewizyjna.

1. Przeprowadza kontrolę działalności wójta gminy i innych jednostek organizacyjnych gminy, z punktu widzenia interesu gminy oraz przy uwzględnieniu kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z prawem.

2. Kontroluje realizację uchwał rady gminy.

3. Ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz wskazuje osoby za nie odpowiedzialne, o ile komisja jest w stanie ustalić.

4. Przedkłada radzie gminy sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych.

5. Zawiadamia przewodniczącego rady i organy ścigania w razie ujawnienia przestępstw.

6. Analizuje i referuje radzie gminy wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej i przedkłada projekty stosownych wniosków.

7. Inicjuje uchwały rady gminy w zakresie zmian statutów i regulaminów.

8. Występuje z wnioskami i opiniami do wójta gminy w sprawach związanych z przeprowadzoną kontrolą lub innymi czynnościami komisji.
9. Rozpatruje sprawozdania z działalności finansowej i przedkłada radzie opinie w tej sprawie wraz z wnioskiem w przedmiocie absolutorium.
10. Rozpatruje wnioski i skargi dotyczące wójta gminy i przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję .
11. Opiniuje projekty uchwał zgłaszanych na wniosek rady oraz podmiotów uprawnionych do ich zgłaszania.
12. W związku z przeprowadzoną kontrolą komisja ma prawo wnioskować do wójta gminy o powołanie biegłych.
13. Opiniuje materiały na sesję.

II. Komisja planowania budżetu i finansów

1. Inicjuje i gromadzi programy gospodarcze i prognozy finansowe dla gminy.
2. Opiniuje złożone wnioski budżetowe i przedkłada te opinie wójtowi gminy przed przygotowaniem projektu budżetu.
3. Przygotowuje wskazówki dla wójta gminy do projektu budżetu.
4. Analizuje informacje o stanie mienia komunalnego za dany rok budżetowy.
5. Opiniuje projekt budżetu przedkładany przez wójta gminy oraz wszelkie uchwały dotyczące zmian w budżecie.
6. Opiniuje projekty uchwał dotyczące podatków i opłat lokalnych.
7. Opiniuje wnioski o dofinansowanie działalności pozagminnych organizacji i podmiotów.
8. Opiniuje projekty uchwał rady gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
9. Opiniuje i przedstawia radzie projekt uchwały dotyczącej określenia wysokości sumy, do której wójt gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
10. Współpracuje ze skarbnikiem i wójtem gminy w zakresie gromadzenia informacji o realizacji budżetu w trakcie roku budżetowego.
11. Opiniuje sprawozdania i informacje przedkładane przez wójta gminy z działalności finansowej i budżetu gminy i przedkłada je komisji rewizyjnej.
12. Opiniuje materiały na sesję.

III. Komisja promocji, turystyki i rolnictwa

1. Opracowuje programy rozwoju rolnictwa i turystyki.
2. Opiniuje projekty miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Opiniuje sprawy z zakresu gminnej gospodarki gruntami w tym rolnymi i leśnymi.

4. Inicjuje przedsięwzięcia mające na celu ochronę gruntów rolnych i leśnych i kieruje stosowne wnioski na sesje.
5. Analizuje potrzeby w zakresie bazy turystycznej i infrastruktury komunalnej tj. wodociągów, kanalizacji.
6. Wyraża opinie w sprawie urządzania zieleni i zadrzewień.
7. Opracowuje plany rekultywacji gruntów zdewastowanych, zdegradowanych i podejmuje inicjatywy uchwałodawcze w tym zakresie.
8. Dokonuje okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
9. Współpracuje z pozagminnymi instytucjami i organizacjami w zakresie rolnictwa i turystyki.
10. Inicjuje i opracowuje programy promocyjne oraz rozwoju turystyki i rekreacji.
11. Opiniuje materiały na sesje.

IV. Komisja ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego.

1. Analizuje stan zagrożenia środowiska w gminie i przedstawia stosowne wnioski radzie.
2. Analizuje potrzeby gminy w zakresie gospodarki odpadami stałymi.
3. Podejmuje inicjatywy uchwałodawcze w zakresie utrzymania czystości, prawidłowego stanu sanitarnego gminy, utylizacji odpadów komunalnych.
4. Współdziała z pozagminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i przedkłada wnioski wynikające z tych kontaktów na sesji .
5. Analizuje i przedkłada radzie opinie w sprawach bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy.
6. Utrzymuje stałe kontakty oraz współdziała z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i policją oraz przedkłada radzie wnioski wynikające z tych kontaktów.
7. Przygotowuje programy udziału gminy w akcjach ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof i przedstawia go radzie do zatwierdzenia.
8. Wyraża opinie w zakresie spraw związanych z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym.
9. Opiniuje plany przestrzennego zagospodarowania gminy.
10. Opiniuje materiały na sesje.

V. Komisja oświaty, kultury, sportu , pomocy społecznej i zdrowia.

1. Analizuje potrzeby społeczności lokalnej w zakresie placówek oświatowych, kulturalnych, zdrowotnych, pomocy społecznej, sportu i przedkłada w tym przedmiocie informacji na sesji.
2. Inicjuje i prowadzi działania na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców gminy i kieruje stosowne wnioski na sesje.
3. Inicjuje zmiany w zakresie sieci placówek oświatowych, opieki zdrowotnej, kultury i sportu.
4. Dbą o koordynację działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia.

5. Zgłasza wnioski co do zasad funkcjonowania gminnych placówek oświatowych, kulturalnych, klubów sportowych oraz służby zdrowia.
6. Współdziała z oświatowymi instytucjami pozagminnymi.
7. Podejmuje inicjatywy uchwałodawcze w zakresie działalności związanej z oświatą, kulturą, sportem, opieką społeczną i zdrowiem.
8. Współdziała ze społecznym ruchem kulturalnym oraz instytucjami kultury, sportu i przedstawia opinie tych środowisk radzie wraz ze stosownymi wnioskami.
9. Współdziała z komisjami rady gminy.
10. Opiniuje materiały na sesje.

VI. Komisja rozwoju gospodarczego i infrastruktury technicznej.

1. Opracowuje programy rozwoju gospodarczego i infrastruktury technicznej gminy.
2. Analizuje stopień zaawansowania inwestycji gminnych będących w toku realizacji.
3. Rozpoznaje potrzeby i możliwości rozpoczęcia nowych inwestycji i przedkłada radzie w tym zakresie stosowne wnioski.
4. Analizuje potrzeby w zakresie bieżących remontów w jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Analizuje potrzeby w zakresie budowy, remontów i modernizacji dróg na terenie gminy.
6. Inicjuje sprawy w zakresie wykupu gruntów pod budowę zbiorników retencyjnych.
7. Analizuje potrzeby i możliwości rozbudowy sieci wodociągowej, gazowej, kanalizacyjnej i telefonicznej.
8. Analizuje potrzeby gminy w zakresie infrastruktury technicznej i przedkłada radzie stosowne wnioski w tym zakresie.
9. Opiniuje zmiany w planie przestrzennego zagospodarowania gminy.
10. Podejmuje inicjatywy w zakresie rozwoju przemysłu, rzemiosła, handlu i komunikacji.
11. Opiniuje materiały na sesje.

GMINA ZAGNANSK

Załącznik Nr 1
do statutu Gminy Zagnąnsk

