

S T A T U T

G M I N Y H O R Y N I E C - Z D R Ó J

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkańcy Gminy Horyniec-Zdrój, zwanej w dalszej części Statutu "Gminą", stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 203 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Horyniec-Zdrój.
2. Miejscowość Horyniec-Zdrój posiada status miejscowości uzdrowiskowej.
3. Statut uzdrowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz własnych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Gmina dzieli się na następujące jednostki pomocnicze:
 - 1) sołectwo Dziewięcierz, (wieś Dziewięcierz, osiedle Dziewięcierz, osiedle Niwki Horynieckie)
 - 2) sołectwo Horyniec-Zdrój (wieś Horyniec-Zdrój i przysiółek Świdnica)
 - 3) sołectwo Krzywe
 - 4) sołectwo Nowe Brusno

- 5) sołectwo Nowiny Horynieckie
 - 6) sołectwo Podemsczyzna (wieś Podemsczyzna, osiedle Podemsczyzna, przysiółek Puchacze)
 - 7) sołectwo Polanka Horyniecka
 - 8) sołectwo Prusie
 - 9) sołectwo Radruż (wieś Radruż, osiedle Radruż, osiedle Hałanie),
 - 10) sołectwo Werchrata (wieś Werchrata, osiedle Werchrata, osiedle Monasterz)
 - 11) sołectwo Wólka Horyniecka
2. Granice sołectw zawiera załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
 3. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, przyjęte uchwałą Rady Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 6

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze, łączyć, dzielić lub znosić je, uchwałą podejmowaną:
 - z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji
 - z inicjatywy mieszkańców
2. Rada Gminy podejmując uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, podaje do publicznej wiadomości:
 - Przedmiot i cel konsultacji
 - Terytorialny i podmiotowy cel konsultacji
 - Sposób oraz tryb zgłaszania wniosków i opinii
 - Daty rozpoczęcia i zakończenia konsultacji
 - Sposób oraz tryb podsumowania wniosków i opinii zgłoszonych podczas konsultacji
3. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy Rada Gminy może powołać w ramach jednostki pomocniczej jednostkę niższego rzędu:
 - wieś ,
 - przysiółek ,
 - osiedle mieszkaniowe.

§ 7

1. Przewodniczący Rady Gminy Horyniec-Zdrój jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji Rady Gminy Horyniec-Zdrój.
2. Diety dla sołtysów za udział w posiedzeniach Rady Gminy określają odrębne przepisy podjęte w drodze uchwały Rady.

§ 8

Na wniosek Rady Sołeckiej właściwe ograny mogą powierzyć tym jednostkom pomocniczym zarządzanie lub korzystanie z określonych składników mienia komunalnego w granicach czynności zwykłego zarządu.

§ 9

1. Sołectwo może przedstawić Radzie Gminy projekt własnego planu finansowego. Projekt uchwały w tej sprawie przedkłada się Wójtowi Gminy.
2. Rada Gminy może uchwalić w budżecie Gminy w Horyńcu-Zdroju wydatki do dyspozycji sołectwa w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
3. Sołectwo może dysponować środkami wymienionymi w ust. 2, nie może jednak posiadać odrębnego od Gminy rachunku bankowego.

§ 10

1. Sołectwa nie posiadają osobowości prawnej i nie prowadzą działalności gospodarczej innej niż określona w § 8 i § 9.
2. Przy dysponowaniu mieniem gminnym położonym w granicach sołectwa należy uzyskać zgodę zebrania wiejskiego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA GMINY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 11

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Gmina wykonuje również zadania określone w ustawie o uzdrowiskach i lecznictwie uzdrowiskowym.
3. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza młodzieży.

§ 12

Dla realizacji celów, o których mowa w § 11 ust. 1, 2 i 3 Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

§ 13

Katalog zadań własnych Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ III

WŁADZE GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 14

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy w Horyńcu-Zdroju zwana dalej "Radą" do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
5. Organem wykonawczym gminy jest Wójt Gminy Horyniec-Zdrój zwany dalej "Wójtem".

§ 15

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
 - 1) Prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej,
 - 2) Prawo obywateli wstępu na sesje Rady Gminy i na posiedzenia jej komisji,
 - 3) Prawo obywateli do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym prawo dostępu do protokołów posiedzeń organów Gminy, z zastrzeżeniem pkt.4,

- 4) Ograniczenia dostępu do dokumentów lub informacji, o których mowa w pkt 3 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikającej z ustaw. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady Gminy, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.
- 5) Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo do wglądu, sporządzenia notatek i odpisów z protokołów sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 6) Protokoły z sesji Rady Gminy, z posiedzeń Komisji Rady Gminy oraz uchwały Rady Gminy udostępnia się mieszkańcom w siedzibie Urzędu Gminy, Uchwały Rady Gminy podawane są również do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz publikację na oficjalnej stronie internetowej Gminy.
- 7) Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy odpowiada Wójt Gminy. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnieniem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym winna określić szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzję o wyrażeniu zgody lub o odmowie udostępnienia informacji lub dokumentów wydaje Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku. Decyzja o odmowie wymaga uzasadnienia.
- 8) Wójt Gminy może w drodze zarządzenia ustalić dni i godziny, w których udostępnia się do wglądu dokumenty, o których mowa w ust.2.

II. Rada Gminy

§ 16

1. Rada składa się z 15 radnych, a jej kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 17

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej. Zadania pozostające w wyłącznej właściwości Rady określa ustawa o samorządzie Gminy.
2. W celu wykonywania swoich zadań Rada:
 - 1) tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
 - 2) podejmuje postanowienia o zawarciu umów z innymi gminami.

- 3) współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
4. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
5. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

III. Wójt Gminy

§ 18

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybrany w wyborach bezpośrednich.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 19

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
3. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2 Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 2 Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 20

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

2. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Uchwałę, o której mowa w ust. 2 Rada Gminy podejmuje większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 21

1. Jeżeli zgłoszony w trybie § 20 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być złożony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 22

1. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
3. Po upływie kadencji wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 23

1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

§ 24

1. Wójt wykonuje uchwały rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy
 - 2) określa sposoby wykonania uchwał,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowuje projekt budżetu gminy, wykonuje budżet oraz składa sprawozdanie z jego wykonania,
 - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 7) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 8) zapewnia obsługę techniczno-administracyjną Rady i Komisji stałych oraz doraźnych,

§ 25

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia..
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§26

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Wójt może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, lub nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

ROZDZIAŁ IV

SESJE RADY, STAŁE I DORAŻNE KOMISJE RADY, RADNI

1. Przepisy ogólne

§ 27

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 28

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 29

1. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 30

1. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.
2. W terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała plan pracy do końca roku kalendarzowego, w którym rozpoczęła się kadencja Rady. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada uchwała plan pracy na rok następny.
3. W planie pracy Rada określa zwłaszcza przewidywaną liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywane sposoby ich realizacji przez Komisje i Wójta.
4. Rada może w każdym czasie dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym programie działania i rocznym planie pracy.

2. Przygotowanie sesji Rady

§ 31

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na wniosek 1/4 składu ustawowego Rady lub Wójta w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Posiedzenie w tym przypadku winno się odbyć w terminie do 21 dni od daty zgłoszenia wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad.
3. O terminie sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad doręczając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1. Do zawiadomień dołącza projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad. O dołączeniu do zawiadomień materiałów związanych z przedmiotem obrad każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
4. Zawiadomienia o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu, rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu i udzielania absolutorium dla Wójta przesyłane są najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
6. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które mają być przedmiotem sesji należy do Wójta.

§ 32

1. W sesjach Rady Gminy uczestniczą Wójt Gminy oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Przewodniczący Rady powiadamia o każdej sesji Wojewodę Podkarpackiego, Pełnomocnika Wojewody do Spraw Współpracy z Samorządem Terytorialnym, a o terminach sesji budżetowych - Regionalną Izbę Obrachunkową w Rzeszowie.

3. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta może zapraszać na sesje również inne osoby.
4. Listę zawiadomionych i zaproszonych na sesje ustala Przewodniczący Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji i przedkłada ją w tym terminie do wiadomości Wójta.

3. Obradowanie na sesjach

§ 33

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady, w sposób ustalony w toku przygotowywania sesji, podaje w drodze obwieszczeń do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tą podaje co najmniej na siedem dni przed sesją.
2. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i na posiedzenia Komisji tej Rady. Na sali obrad zajmują specjalne w tym celu wyznaczone miejsca dla publiczności.

§ 34

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw w porządku obrad na jednym posiedzeniu, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw na jednym posiedzeniu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu obrad sesji, wyznaczając nowy termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 35

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego rozdziału jest mowa o Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć również zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,

- 5) koordynuje pracę komisji Rady,
- 6) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
- 7) zapewnia realizację uprawnień Rady,
- 8) zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram (numer sesji) sesję (numer kadencji) Rady Gminy w Horyńcu-Zdroju”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
3. Quorum wynosi 8 radnych.

§ 37

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia porządek obrad. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Po ustaleniu porządku obrad, Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Rada nie zarządza odczytania protokołu z poprzedniej sesji i nie przeprowadza głosowania nad jego przyjęciem, jeżeli żaden z radnych nie zażąda jego odczytania lub przeprowadzenia głosowania.
3. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami Rady. Sprawozdanie składa Wójt lub jego zastępca.
4. Porządek dzienny powinien ponadto zawierać punkty „interpelacje radnych”, „zapytania i wolne wnioski”. W tym punkcie porządku obrad każdy radny i przedstawiciel samorządu mieszkańców ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub wyznaczony pracownik.
5. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez Wójta Gminy. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
6. Interpelacje do Wójta w czasie obrad sesji, radni składają ustnie lub pisemnie, a poza obradami w formie pisemnej.
7. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
8. Osoby nie będące radnymi - zawiadomione lub zaproszone do uczestnictwa w sesji – wnioski do Wójta składają na piśmie.

§ 38

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu w kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.
3. W czasie trwania sesji Przewodniczący Rady udziela radnym głosu w sprawach wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) odroczenie sesji i kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
 - 3) odbycie sesji przy drzwiach zamkniętych,
 - 4) głosowanie bez dyskusji,
 - 5) zmiana kolejności porządku obrad,
 - 6) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 7) zamknięcie listy mówców,
 - 8) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 9) przeliczenie głosów,
 - 10) zarządzenie głosowania imiennego,
 - 11) zarządzenie przerwy,
 - 12) reasumpcja głosowania,
 - 13) sprawdzenie listy obecności.
5. Przewodniczący Rady poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 40

1. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam (numer sesji) sesję (numer kadencji) Rady Gminy w Horyńcu-Zdroju”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42

1. Obrady sesji mogą być rejestrowane w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska i imiona osób uczestniczących z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.

5. Do protokołów dołącza się listy obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
6. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju oraz na następnej sesji Rady. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je Radzie do rozstrzygnięcia.

§ 43

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.
3. Obywatele mają prawo utrwalania przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych i elektronicznych nośników informacji, w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy.

4. Uchwały Rady

§ 44

Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

§ 45

Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 46

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować: Przewodniczący Rady, stałe i doraźne Komisje Rady, Wójt lub co najmniej 3 radnych.
2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienia zaopiniowania go przez właściwą Komisję Rady i przedstawienia go Radzie. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym zgłaszającego wniosek.

§ 47

1. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga pisemnej opinii radcy prawnego co do zgodności projektu uchwały z prawem. Projekt uchwały, która może wywołać skutki finansowe wymaga podania w opinii wielkości skutków. Projekt uchwały wnoszonej na sesję przez Wójta wymaga opinii właściwej komisji Rady.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 48

1. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowywania projektów uchwał, zakres przeprowadzenia konsultacji oraz zasięgnięcia opinii określonych organów
2. W przygotowaniu projektu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 49

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł (w sprawie),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,
 - 6) ustalenie terminu i sposobu wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania uchwały
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji wyznaczony pracownik Urzędu.
5. Wójt zapewnia przekazanie uchwał Wojewodzie Podkarpackiemu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia oraz właściwym osobom i jednostkom do realizacji.
6. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

5. Zasady głosowania

§ 50

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

1. Dla podjęcia uchwały w sprawach gospodarczych oraz innych o kluczowym znaczeniu dla Gminy Rada może zarządzić głosowanie imienne. Na wniosek co najmniej 3 radnych przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”. Na żądanie radnego w protokole należy umieścić podane przez niego uzasadnienie swojego sposobu głosowania.

§ 51

1. W przypadku przedstawienia projektu uchwały w wersji kilku wariantów wzajemnie wykluczających się - głosowanie nad tak sformułowaną uchwałą odbywa się przez wypowiedzenie się za jednym z wariantów lub wstrzymanie się od głosu.
2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
3. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
4. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 52

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy wiceprzewodniczącego.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.
3. Przewodniczący obrad ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po ustaleniu. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
4. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie 3 osób. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, opatrzonymi pieczętą nagłówkową Rady w określony każdorazowo sposób. Za oddane ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po jego ustaleniu. Wynik głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 53

1. „Zwykła większość głosów” oznacza liczbę ważnie oddanych głosów „za” większą od liczby głosów oddanych „przeciw”, po odliczeniu głosów „wstrzymujących się”

2. „Bezwzględna większość głosów” oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. „Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Gdy podstawą obliczenia bezwzględnej większości jest parzysta liczba głosów ważnie oddanych - bezwzględną większość stanowi arytmetyczna połowa tej liczby plus co najmniej jeden głos. Gdy podstawą obliczenia bezwzględnej większości jest nieparzysta liczba głosów ważnie oddanych - bezwzględną większość stanowi arytmetyczna połowa tej liczby zaokrąglona w górę do pełnej liczby głosów plus co najmniej jeden głos.

6. Komisje Rady

§ 54

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 55

1. Radny zobowiązany jest do pracy, co najmniej w jednej komisji stałej i co najwyżej w dwóch komisjach stałych.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym oraz być członkami Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczącą komisji wybiera Rada i jest on równocześnie członkiem komisji.
5. Komisja ze swojego składu wybiera wiceprzewodniczącą.
6. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań. Przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

§ 56

1. Komisje działają na posiedzeniach, w oparciu o roczne plany i składają sprawozdania z realizacji.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Komisja może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i przewodniczy posiedzeniom.
5. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania poprzez odbywanie wspólnych posiedzeń, udostępnianie posiadanych opracowań i analiz, powoływanie wspólnych podkomisji.

§ 57

1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 58

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.

§ 59

Do wspólnych zadań komisji stałych należy:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady, w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
- 6) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 60

1. Rada Gminy w Horyńcu-Zdroju powołuje Komisję Rewizyjną oraz niżej wymienione komisje stałe:

- 1) **Komisję Budżetu, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych** działającą w zakresie spraw: zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, przekształceń strukturalnych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy, rozwoju gospodarczego, infrastruktury komunalnej i technicznej, utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych, gospodarki komunalnej, utrzymania i modernizacji dróg, ulic i placów, inwestycji, planowania gospodarczego i finansowego, budżetu, rolnictwa ekologicznego, ochrony gruntów rolnych, leśnictwa, zadrzewień i zalesień,

utrzymania i zakładania terenów zielonych, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, funkcjonowania samorządów sołectw, ochrony środowiska.

- 2) **Komisję Uzdrawiskową, Zdrowia, Oświaty, Sportu i Kultury Fizycznej** działającą w zakresie spraw: szkolnictwa i wychowania młodzieży, upowszechniania oświaty i czytelnictwa, przedszkoli i świetlic, działalności kulturalnej i amatorskiej twórczości artystycznej, ochrony zabytków, kultury fizycznej, sportu i turystyki, wykorzystania walorów leczniczych uzdrowiska, utrzymania i eksploatacji urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego, funkcjonowania naczelników lekarzy uzdrowisk, ochrony zdrowia i opieki społecznej.

2. Składy osobowe stałych komisji określa Rada odrębną uchwałą.

7. Komisja Rewizyjna

§ 61

Komisja Rewizyjna Gminy w Horyńcu-Zdroju, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Horyniec-Zdrój oraz niniejszych zasad.

§ 62

1. Przedmiotem kontroli Komisji jest działalność gospodarcza, finansowa i organizacyjno-administracyjna Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych, z punktu widzenia interesu Gminy, a ponadto przestrzeganie Statutu Gminy, wykonanie uchwał Rady oraz innych przepisów.
2. W celu realizacji swoich zadań, a w szczególności analizy budżetu i sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu, Komisja powinna korzystać z opinii specjalisty z zakresu księgowości.

§ 63

1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.
2. Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę Gminy, z uwzględnieniem w pilnych sprawach - bieżących zaleceń i wniosków.

§ 64

Komisja przedkłada Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz wyniki innych ważniejszych kontroli.

§ 65

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem – wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji w oparciu o roczny plan pracy, w porozumieniu z kierownikiem jednostki mającej być kontrolowaną, informując go równocześnie o przedmiocie kontroli.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 66

Komisja nie ma prawa do dostępu do akt osobowych pracowników kontrolowanej jednostki oraz dokumentacji lekarsko-zdrowotnej gromadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 67

1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) wnioskować o powoływanie biegłego do uczestnictwa w pracach kontrolnych.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel kontrolowanej jednostki.

§ 68

1. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową (wewnętrzną).
2. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 69

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczącemu Rady, a trzeci zostaje w aktach komisji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,

- wykorzystane dowody,
- fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne,
- wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej lub stwierdzenie odmowy podpisu,
- wykaz załączników,
- podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej

§ 70

1. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych Wójtowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.
2. Na podstawie stwierdzonych wyników kontroli Komisja formułuje wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności jednostki organizacyjnej, która była przedmiotem kontroli przedkłada je Wójtowi .
3. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz do Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
4. Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 71

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym Radę Gminy w Horyńcu-Zdroju oraz Wójta .

8. Radni

§ 72

1. Objęcie mandatu radnego następuje po złożeniu ślubowania.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 73

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, radni korzystają z ochrony prawnej oraz ochrony stosunku pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
3. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży w związku z wykonywaniem mandatu.

§ 74

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Zasady działania Klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ GMINY

§ 75

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych i wskazówki Rady Gminy.
3. Projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
7. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
8. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 76

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową w Rzeszowie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 77

1. Uchwalanie statutu i dokonywanie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy prawa dotyczące samorządu terytorialnego.