

**UCHWAŁA NR XIII(78)11
RADY GMINY HORODŁO**

z dnia 28 listopada 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Horodło.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22, art.40 ust.1, art.41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami/ Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Horodło stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Statut Gminy Horodło uchwalony: uchwałą Nr VII/34/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Horodło zmienioną uchwałą Nr XV/84/2004 z dnia 27 lutego 2004 roku zmieniającą uchwałą w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Horodło, Nr VI/25/07 z dnia 28 lutego 2007 roku zmieniającą uchwałą w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Horodło, Nr VIII/44/07 z dnia 28 czerwca 2007 roku zmieniającą uchwałą w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Horodło.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Horodło


Paweł Augustynek

Załącznik do Uchwały Nr XIII(78)11
Rady Gminy Horodło
z dnia 28 listopada 2011 r.

STATUT GMINY HORODŁO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Horodło jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Siedzibą Gminy jest Horodło.

4. Gmina Horodło położona jest w województwie lubelskim i obejmuje obszar 13.027 ha.

5. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

6. Herbem Gminy jest fragment murów obronnych z basztą na białym tle. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

7. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu

8. Pieczęcią okolicznościową jest pieczęć z herbem Gminy.

§ 2.

Siedzibą władz Gminy Horodło jest miejscowość Horodło.

Rozdział 2. Zakres działania, cele i zadania Gminy

§ 3.

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań należących do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 4.

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

1) zadania własne

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych

3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów

4) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 5.

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 7.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swojego grona:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Wiceprzewodniczącego,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) Komisje stałe, powołane przez Radę w danej kadencji.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) nadzoruje porządek obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) koordynuje pracę Komisji Rady.

§ 11.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 12.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. samorządu terytorialnego.

Rozdział 4. Tryb Pracy Rady

§ 14.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień proceduralnych ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 15.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie.

Przygotowanie sesji

§ 16.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 18.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 20.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 21.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 22.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 15 ust. 4.

§ 23.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 24.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 25.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „ Otwieram..... sesję Rady Gminy Horodło.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 26.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 27.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 28.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej bądź pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 29.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać rozmówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 32.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę

§ 33.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 34.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 35.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Horodło”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 38.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 39.

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 40.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, zgłoszone teksty jak również uchwalone i nie uchwalone wnioski,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 41.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 42.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenie i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 43.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

Uchwały

§ 44.

Uchwały Rady są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 45.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 46.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 47.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 48.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 49.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując je z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 51.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 52.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 52 ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 55.

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady Gminy

§ 56.

Rada powołuje komisje:

1. Rewizyjną.
2. Inne komisje stałe powołane przez Radę Gminy, o nazwie i składzie osobowym określonym uchwałą o powołaniu komisji.

§ 57.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 58.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zadania i przedmiot działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem komisji rewizyjnej).

§ 59.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.
3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.
4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić komisji zwołanie posiedzenia i złożenie Radzie sprawozdania.

Komisja rewizyjna

§ 60.

Komisja Rewizyjna składa się z pięciu radnych.

§ 61.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. Opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy
2. Opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium.
3. Rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
4. Opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Kontrolowanie działalności Wójta Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
6. Wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 62.

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączone zlecenie Rady.

2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
- 3) składanie Radzie sprawozdań z działalności.

§ 63.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 64.

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 65.

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarczej działalności Gminy.

§ 66.

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie to powinno wyszczególnić termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolny upoważniony 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,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 67.

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego pomiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do Wójta Gminy.

Radni

§ 68.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 69.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielanie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 70.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy z przyczyn związanych z wykonywaniem mandatu radnego, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Kluby Radnych

§ 71.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub powinien liczyć nie mniej niż pięciu radnych.

3. Kluby łączy radnych ze względu na wspólną płaszczyznę polityczną i interes społeczno- gospodarczy.

4. Radni, zawiązujący klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej sesji.

5. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

6. Radni tworzący Klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie Klub będzie podejmował w swoim działaniu.

7. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jej Przewodniczący.

8. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Wójta Gminy, interpelacji według reguł przyznany radnym w Regulaminie Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

9. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

10. Obsługę techniczno-biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności Klubu radnych zapewnia Wójt Gminy.

11. Zebrania Klubów winny się odbywać- w miarę możliwości- w dniach sesji Rady Gminy- przed, w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Wójta

§ 72.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy

§ 73.

1. Wójt realizuje swoje zadania poprzez wydawanie zarządzeń.
2. Zarządzenia Wójta Gminy powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) Kolejny numer, datę oraz tytuł,
 - 2) Podstawę prawną,
 - 3) Postanowienia merytoryczne,
 - 4) Określenie jednostek (stanowisk pracy, osób odpowiedzialnych za wykonywanie zarządzeń),
 - 5) Ustalenie terminu wejścia w życie, ewentualnie czas jego obowiązywania i sposób jego ogłoszenia.
3. W zarządzeniu podaje się kolejny numer zarządzenia cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry oznaczające rok wydania zarządzenia.
4. Zarządzenie podpisuje Wójt Gminy Horodło
5. Oryginały zarządzeń ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń i przechowuje w Urzędzie Gminy Horodło
6. Odpisy (kopie) zarządzeń przekazywane są właściwym osobom i jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści w dniu wydania zarządzenia.
7. Urząd Gminy Horodło prowadzi zbiór zarządzeń Wójta gminy Horodło do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej

Rozdział 6. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 74.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:
 - 1) Bereźnica
 - 2) Cegielnia

- 3) Ciołki
- 4) Horodło
- 5) Hrebenne
- 6) Janki
- 7) Kopyłów
- 8) Kol. Kobło
- 9) Liski
- 10) Łuszków
- 11) Matcze
- 12) Rogalin
- 13) Poraj
- 14) Strzyżów
- 15) Zosin

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 75.

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach:

- a) zebrań,
- b) przyjmowanie zgłoszeń, wniosków i opinii mieszkańców,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Wójtowi na piśmie podpisem co najmniej $\frac{1}{2}$ mieszkańców mających prawa wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 76.

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenno - gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołectwa, rady sołectkiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 77.

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.

2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego. Zobowiązana jest dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów i napraw.

§ 78.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami sołectwa wymaga zgody Skarbnika Gminy.
4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo- finansowym sołectwa.
5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez: Radę Gminy i Wójta.

Rozdział 7. Gospodarka finansowa Gminy

§ 79.

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z objaśnieniami, Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy w terminie uregulowanym w odrębnych przepisach i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 stycznia roku budżetowego.

Rozdział 8. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 80.

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.
3. Udostępnienie dokumentów i korzystanie z nich odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) udostępnienie dokumentów tj. podpisanych protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku na piśmie po uzyskaniu pisemnej zgody przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji,
 - 2) zainteresowany składa pisemny wniosek w jakim zakresie dokument ma być udostępniony,
 - 3) udostępnienie dokumentu odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy w dniach i godzinach urzędowania oraz w obecności pracownika Urzędu gminy,
 - 4) mieszkańcy mają prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia Komisji,
 - 5) o terminie i porządku sesji Rady oraz posiedzenia Komisji mieszkańcy gminy są powiadomieni poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu gminy w terminie 7 dni przed odbyciem posiedzenia,
 - 6) obywatele mają prawo sporządzać notatki z udostępnionych dokumentów w zakresie o jaki wnioskuja.

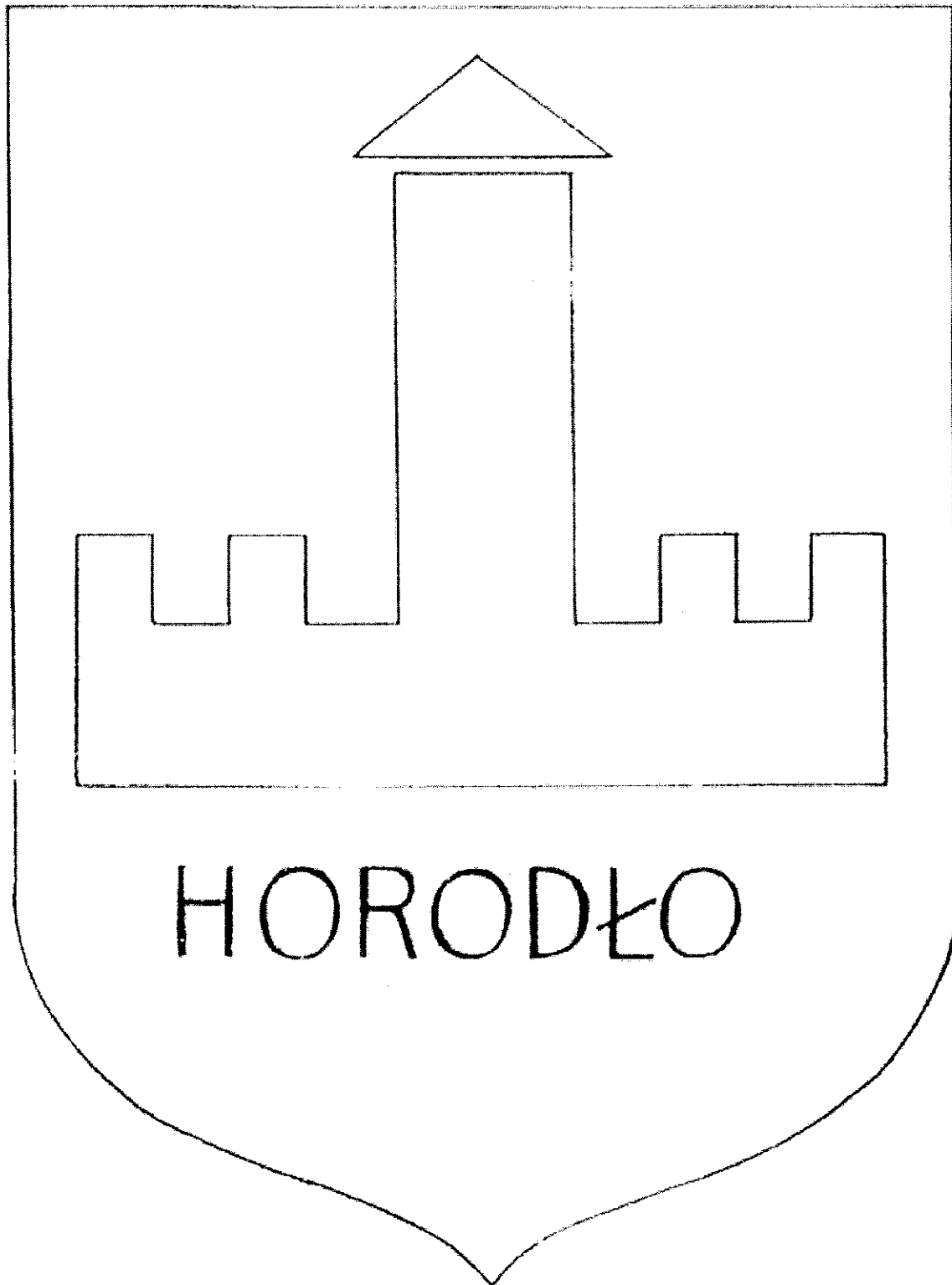
§ 81.

1. Uprawnienia określone w § 80 nie znajdują zastosowania:
 - 1) W przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw
 - 2) Gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice
 - 3) W odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Załącznik nr 1 do
Statutu Gminy Horodło



Załącznik nr 2 do
Statutu Gminy Horodło



Załącznik nr 3 do
Statutu Gminy Horodło

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Zespół Szkół w Horodle
- 2) Szkoła Podstawowa w Kopyłowie
- 3) Szkoła Podstawowa w Matczu
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Strzyżowie
- 5) Gimnazjum Publiczne im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Strzyżowie
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Horodle
- 7) Przedszkole Samorządowe w Strzyżowie

2. Zakład budżetowy:

- 1) Gminny Zakład Komunalny w Horodle

3. Instytucje kultury:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Horodle
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Horodle