

STATUT GMINY IMIELNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Imielno zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.
2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Imielno.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 10097 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa Gminy Imielno stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina Imielno ma charakter rolniczy.

§ 2

1. Herbem Gminy Imielno jako symbolu integralności wspólnoty samorządowej jest przedstawiający na tarczy dwudzielnej w słup (pionowo) w polu prawym czerwonym pół róży srebrnej, w polu lewym złotym gałązkę jemioli zieloną z jagodami srebrnymi.
2. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyty część i szacunek.
3. Herb Gminy Imielno stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5

Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie ustrojowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) właściwych przepisach - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7

Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Imielno,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Imielnie,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Imielnie,
- 4) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Imielno,
- 5) zastępcy Wójta Gminy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Imielno,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Imielno,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć, Skarbnika Gminy Imielno.

Rozdział II **Zakres działania i zadania gminy**

§ 8

Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Imielno określa Załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała 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 na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 11

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- 2) 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.

§ 12

W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13

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

§ 14

Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń. Zasady współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy

§ 15

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w ust. 2 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Zasady i Tryb Przeprowadzania Konsultacji z Mieszkańcami Gminy Imielno określa Załącznik Nr 4 do Statutu.
5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 16

1. Wykaz Jednostek Pomocniczych Gminy Imielno, stanowi Załącznik Nr 5 do Statutu.
2. Granice Sołectw uwidocznione są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 17

Organizację i zakres działania sołectw określają ich Statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w Załączniku Nr 4 do Statutu.

§ 18

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji Rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się co do poruszanych problemów dotyczących sołectwa bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W wypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą Rady.

§ 19

1. Sołectwo nie tworzy własnych budżetów.
2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych gminy, pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostek, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają Wójtowi propozycje zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu.

§ 20

Rada w statucie sołectwa określa zasady przekazywania tej jednostce składników mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia oddanego mu do korzystania.

Rozdział IV

Jawność działania organów gminy Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 21

Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę i Wójta oraz określenie zasad korzystania z nich - stanowią instrument umożliwiający realizację zasady jawności działania organów gminy.

§ 22

Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 21 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 23

1. Udostępnianiu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
2. W szczególności udostępnieniu podlegają:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zarządzenia Wójta,
 - 3) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
 - 4) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej, i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) akty nadzoru,
 - 6) porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.
3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 24

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 25

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów i notatek przez wnioskującego o udostępnienie informacji publicznej w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 26

1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, jest Sekretarz.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udzielają kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przechowujący dokumenty publiczne.
3. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) zarządzeń Wójta,
 - 3) protokołów kontroli.
4. Udzielający informacji wskazują uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 27

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 28

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się: w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w: Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.), Biuletynie Informacji Publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 782 z późn. zm.).

§ 29

1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - 1) uchwały Rady Gminy,
 - 2) zarządzenia Wójta,
 - 3) protokoły z sesji Rady Gminy.
3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 30

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.
2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie określonym w ust.3 należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem

uprawnionego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 31

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) Wójt jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 32

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.
2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą ustrojową i niniejszym Statutem.

§ 33

1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów, zgłaszanych przez radnych, uczestniczących w pierwszej sesji Rady Gminy, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów należy przegłosować wniosek o zamknięcie listy.
4. Rejestrację kandydatów prowadzi Komisja.
5. Komisja Skrutacyjna w składzie 3 - osobowym wybranym spośród radnych przeprowadza wybory na Przewodniczącego Rady, a następnie na Wiceprzewodniczącego Rady.
6. Komisja Skrutacyjna w swoim gronie dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.
7. Lista kandydatów powinna być sporządzona przez Komisję Skrutacyjną w porządku alfabetycznym,
8. Głosowanie odbywa się przy pomocy urny oraz opieczętowanych kart do głosowania, przygotowanych i podpisanych przez Komisję Skrutacyjną, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na Sesji.
9. Głosowanie odbywa się w kolejności alfabetycznej, po wyczytaniu nazwiska głosującego radnego przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
10. Oddanie głosu przez głosującego radnego na określoną kandydaturę następuje poprzez zakreślenie znaku „X” w kwadracie umieszczonym na karcie do głosowania z lewej strony nazwiska kandydata.

11. Postawienie znaku „X” w więcej niż w jednym kwadracie, bądź brak zakreślenia jakiegokolwiek kwadratu umieszczonego przy nazwiskach kandydatów uznane będzie za głos nieważny.

12. W przypadku nie otrzymania bezwzględnej większości głosów przez żadnego z kandydatów należy powtórzyć głosowanie. Do drugiej tury głosowania przechodzą kandydaci, którzy uzyskali w pierwszej turze dwie największe ilości głosów. W II turze głosowania obowiązują takie same zasady jak w I turze.

13. Jeżeli w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej liczby głosów wybory powtarza się na tej samej sesji, aż do wyłonienia Przewodniczącego.

14. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół. Wyniki głosowania przedstawia Przewodniczący Komisji.

§ 34

Wiceprzewodniczącego Rady Gminy wybiera się według zasad wyboru określonych § 33.

§ 35

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa rozdział IV Statutu.

§ 36

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Zasady i tryb zwoływania sesji określa ustawa ustrojowa.

3. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 37

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, Przewodniczący może dokonać zwołania sesji nadzwyczajnej bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 37 pkt 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał.

§ 39

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 40

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 41

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:
 - 1) Wójt,
 - 2) Komisje stałe,
 - 3) grupa radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 42

1. Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne Komisje.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. W skład Komisji wchodzi radni deklarujących udział w jej pracach.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu dokona podziału pełnionych w Komisji funkcji.
4. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

§ 43

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz czuwanie nad ich wykonywaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Wójta w zakresie merytorycznej kompetencji Komisji,
- 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania Rady, wniesionych pod obrady przez członków Komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji Komisji,
- 5) wyrażenie opinii na temat oceny działań Wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 44

Stałymi Komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Budżetu, Finansów i Rolnictwa,
- 3) Komisja Bezpieczeństwa, Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 45

1. Szczególnym rodzajem Komisji stałej jest Komisja rewizyjna, którą Rada powołuje do kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Imielnie stanowiący Załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 46

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 5 radnych.
3. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego.

§ 47

1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.
2. Określony w ust. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu Rady.
3. Rada może wnieść zastrzeżenie do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 48

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska Zastępcy, Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu, którym przewodniczy.
3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji Rady.

§ 49

Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad Rady.

§ 50

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz Regulamin Pracy Rady Gminy w Imielnie stanowiący Załącznik Nr 8 do Statutu.

§ 51

Obsługę techniczno-organizacyjną rady i Komisji zapewnia pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji.

§ 52

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Gminy w Imielnie stanowiący Załącznik Nr 8 do statutu.

§ 53

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 54

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 55

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 56

Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem Wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
2. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków Wójta określa ustawa ustrojowa i przepisy szczególne.
3. Wójt pełni funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. Szczegółowe kompetencje i tryb pracy Wójta określa Regulamin Pracy Wójta Gminy Imielno stanowiący Załącznik Nr 9 oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu.
5. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 58

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta i w zakresie przez niego określonym.

§ 59

1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Zastępca wójta i Skarbnik są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Zasady, warunki i tryb nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 60

Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje Wójt.

§ 61

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział VI Gospodarka finansowa gminy

§ 62

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Wójt.
3. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem, Wójt przedkłada Radzie, a także regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Uchwałę budżetową rada gminy podejmuje przez rozpoczęciem roku budżetowego.

5. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej jednak, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
7. Uchwała budżetowa określa źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 63

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt przedstawia Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 64

1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY


Jan Grzelec