



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 6 sierpnia 2003r.

Nr 194

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1741** — Nr IV/36/03 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 12 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Klimontów..... 10213
- 1742** — Nr II/7/03 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 20 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Słupia..... 10237
- 1743** — Nr IV/20/03 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r..... 10254
- 1744** — Nr IV/21/03 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r..... 10254
- 1745** — Nr IV/23/03 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie opłat za świadczenia w Przedszkolu w Rudkach..... 10255
- 1746** — Nr IV/24/03 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowa Słupia..... 10255
- 1747** — Nr IV/27/03 Rady Gminy Nowa Słupia z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności..... 10256
- 1748** — Nr III/27/2003 Rady Gminy Słupia z dnia 29 marca 2003r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Słupia..... 10257

1741

UCHWAŁA Nr IV/36/03 RADY GMINY W KLIMONTOWIE

z dnia 12 marca 2003r.

w sprawie Statutu Gminy Klimontów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jt. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Klimontowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Klimontów w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Gminy: Nr XIII/99/2000 z dnia 30 czerwca 2000r. w sprawie Statutu Gminy Klimontów (z 2000r. Dz. Urzęd. Województwa Świętokrzyskiego Nr 72, poz. 652), Nr XIV/101/2000 z dnia 15 września 2000r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Klimontów (z 2000r. Dz. Urzęd. Województwa Świętokrzyskiego Nr 74, poz. 653), Nr XXIII/173/02 z dnia 14 marca 2002r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Klimontów (z 2002r. Dz. Urzęd. Województwa Świętokrzyskiego Nr 62, poz. 788).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: B. Zieja

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/36/03
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 12 marca 2003r.

Statut Gminy Klimontów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Klimontów - zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Mieszkańcami Gminy są osoby, które zgodnie z przepisami ustawy, mają na jej obszarze stałe miejsce zamieszkania.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Klimontów.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 99 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Herbem gminy jest wizerunek topora w kolorze szarym z czarną rękojeścią na czerwonym polu. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Pieczęcią herbową Gminy jest pieczęć okrągła metalowa zawierająca w środku herb gminy Klimontów a w otoku napis Gmina Klimontów. Wzór pieczęci herbowej zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Klimontów,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Klimontowie,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Klimontowie,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy - zakres działania i zadania gminy, jednostki organizacyjne gminy

§ 5.1. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Uchwały Rady wymaga również łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych.

§ 6.1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizacje, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 7.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w pkt. 1 sprawuje Rada oraz Wójt.

§ 8.1. Sołectwa samodzielnie zarządzają powierzonym mu mieniem gminnym, bez możliwości jego zbywania i wydzierżawiania.

2. W wyniku zarządzania powierzonym mieniem sołectwa mogą uzyskiwać dochody.

3. O przeznaczeniu dochodów decyduje Rada Sołecka w formie uchwał.

4. Wszystkie uzyskane przez sołectwa dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu gminy, a uchwały Rady Sołeckiej - o ich przeznaczeniu przekazywane do Urzędu Gminy.

5. Sołectwa nie tworzą własnego budżetu. Gospodarka finansowa prowadzona jest tylko w ramach budżetu Gminy, gdzie kumulowane są wszystkie dochody i skąd finansowane są wszystkie wydatki.

6. Uchwała budżetowa może określać:

- 1) wydatki jednostek pomocniczych
- 2) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

7. Obsługę finansowo-księgową sołectw sprawuje Referat Księgowości.

§ 9.1. W Gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Adamczowice
- 2) Beradz
- 3) Borek
- 4) Byszów
- 5) Byszówka
- 6) Dziewków
- 7) Goźlice
- 8) Grabina
- 9) Górki
- 10) Góry Pęczowskie
- 11) Kępie
- 12) Klimontów
- 13) Kroblice
- 14) Krobielice
- 15) Kolonia Konary
- 16) Konary
- 17) Nasławice
- 18) Nawodzice
- 19) Nowa Wieś
- 20) Olbierzowice
- 21) Ossolin
- 22) Pęczów
- 23) Pęczowiec
- 24) Płaczkowice
- 25) Przybysławice
- 26) Pokrzywianka

- 27) Rogacz
- 28) Rybnica
- 29) Szymanowice Górne
- 30) Szymanowice Dolne
- 31) Śniekozy
- 32) Ułanowice
- 33) Węgrce
- 34) Wilkowice
- 35) Zakrzów.

2. Zasady i tryb wyboru organów uchwałodawczych i wykonawczych a także organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w odrębnych statutach.

§ 10. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

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

§ 12.1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 przejęte przez Gminę będą wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

3. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,

- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych (komunalnych) i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej w zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania (unowocześniania) idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

5. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 13.1. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą lub zarządzeniem podjętymi przez organ Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego.

2. Prawo o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli w sprawie orzekał już sąd administracyjny i skargę oddalił.

3. Tryb określony w pkt. 1 stosuje się odpowiednio, gdy organ gminy nie wykonuje czynności nakazanych prawem albo podejmowane czynności prawne lub faktyczne naruszają prawa osób trzecich.

4. Skargę na uchwałę lub zarządzenie, o których mowa w ust. 1, można wnieść do sądu administracyjnego w imieniu własnym lub reprezentując grupę mieszkańców Gminy, którzy na to wyrażą pisemną zgodę.

5. W sprawie wezwania do usunięcia naruszenia stosuje się przepisy o terminach załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym.

6. Przepisy te stosuje się odpowiednio gdy organ gminy nie wykonuje czynności nakazanych prawem albo przez podejmowane czynności prawne lub faktyczne narusza prawa osób trzecich.

§ 14.1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Klimontowie
- 3) Gminną Bibliotekę Publiczną w Klimontowie wraz z filiami w Pokrzywiance i Nawodzicach,
- 4) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie
- 5) Przedszkole w Klimontowie
- 6) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkola.

2. Gmina jest organem prowadzącym dla:

- 1) Publicznej Szkoły Podstawowej w Klimontowie łącznie z filiami w Goźlicach, w Konarach, w Osolinie i w Olbierzowicach
- 2) Publicznej Szkoły Podstawowej w Nawodzicach
- 3) Gimnazjum w Klimontowie.

3. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

4. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

5. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażenie tych jednostek w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

6. Działalność jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1, 2 i 4 finansowana jest z budżetu gminy na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

7. Organizację i zakres jednostek organizacyjnych określają odrębne statuty lub umowy (akty założycielskie).

§ 15.1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wy-

posażenia jej w majątek trwałe oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 16.1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada Gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

§ 17. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (między jednostkami samorządu terytorialnego). Prawa i obowiązki Gmin uczestniczących w związku komunalnym, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu, którego przyjęcie przez Rady zainteresowanych Gmin bezwzględną większością gło-

sów ustawowego składu Rady jest koniecznym elementem utworzenia związku.

3. Gmina informuje wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną Gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

5. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych Gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a Gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

6. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia do porozumień międzygminnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków komunalnych.

§ 18.1. Związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Związek posiada osobowość prawną.

§ 19. Gmina może udzielać innym jednostkom samorządu terytorialnego pomocy, w tym pomocy finansowej.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

1. Zasady działania organów Gminy

§ 20.1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania obejmuje prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Gmin i jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych - w tym protokołów posiedzeń organów i komisji rady.

3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 2 odbywa się w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu i w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek obywatela.

5. Odmowa udostępnienia dokumentów odbywa się na piśmie w formie decyzji administracyjnej z uzasadnieniem.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu może nastąpić w przypadku:

- 1) naruszenia prawa do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia każdej osoby (art. 47 Konstytucji RP, art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego),
- 2) naruszenia zakazu udostępniania oraz pozyskiwania i gromadzenia informacji o obywatelach (art. 51 ust. 2 i 5 Konstytucji RP, ustawa o ochronie danych osobowych),
- 3) naruszenia zakazu dostępu dla osób nie posiadających poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie aktów zawierających tajemnicę państwową i służbową (ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych),
- 4) ograniczenia dostępu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa),
- 5) zakazu udostępniania określonych dokumentów, wynikających z przepisów szczególnych (np. tajemnica handlowa, medyczna).

7. Uchwały i sprawozdania organów gminy są podawane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację, wywieszanie i wykładanie do wglądu.

8. Zakres praw w ramach jawności oraz sprawy wyłączone z jawności określa § 28 ust. 2 niniejszego Statutu.

§ 21.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 22.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji i odwołania Wójta Gminy w wyniku nie udzielenia mu absolutorium przez Radę Gminy, a także odwołania Wójta Gminy z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek mieszkańców gminy z przyczyn innych niż nie udzielenie absolutorium rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określają ustawa o referendum lokalnym i ustawa o samorządzie gminnym.

§ 23.1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,

4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 24.1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Sandomierskiemu następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 25.1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów prawnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 25.1. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy,
- b) Wójt Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

3. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Rada Gminy

§ 26.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 27. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 28.1. Organy Gminy zobowiązane są systematycznie informować mieszkańców o swojej działalności oraz odpowiadać na wnioski i postulaty organów jednostek pomocniczych.

2. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołów stanowiących urzędowy zapis zdarzeń mających miejsce na posiedzeniach organów gminy oraz podejmowanych uchwał i sporządzania na ich podstawie odpisów, za wyjątkiem spraw:

- a) objętych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- b) których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste,
- c) objętych tajemnicą skarbową,
- d) innych, których jawność wyłączona jest na podstawie przepisów szczególnych.

§ 29.1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywa-

nia środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określania zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami w tym uchwalanie Statutu Związku Gmin oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 18) uchwalanie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) wybór w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych banku, który wykonuje obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 20) ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji,
- 21) określanie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielanie innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazanie organów do tego uprawnionych,
- 22) wybór ławników do sądów powszechnych,
- 23) ustalanie po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego, w drodze uchwały, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku określonym ustawą z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 24) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 30.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady Gminy są jednocześnie przewodniczącymi stałych Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Przewodniczący i wiceprzewodniczący mogą zrezygnować ze swoich funkcji. Sposób postępowania w przypadku złożenia rezygnacji określa ustawa.

§ 31.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany do porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

7. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących rady,
- 3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

8. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

9. Sesje Rady są jawne.

10. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad. Ograniczenia jawności obrad mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 32.1. Sesja może składać się z jednego posiedzenia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach z więcej niż jednego posiedzenia.

2. Odbycie sesji złożonej z więcej niż jednego posiedzenia proponuje, zwołując sesję przewodniczący rady. Rada może na wniosek przewodniczącego lub radnego postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu. W tym przypadku w protokole sesji odnotowuje się przerwanie sesji wraz z imionami i nazwiskami nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych na posiedzeniu.

§ 33.1. Przewodniczący zwołując sesję Rady zawiadamia radnych o dacie, godzinie rozpoczęcia, planowanej ilości posiedzeń oraz o proponowanym porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed planowaną sesją. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał.

2. W sprawach uchwalania budżetu gminy oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 14 dni.

3. W sesji Rady obowiązany jest uczestniczyć Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli na sesji mają być omawiane sprawy należące do zakresu ich kompetencji.

3. Komisje Rady

§ 37.1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni za wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady i jego wiceprzewodniczących.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrahunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych

§ 34.1. Na początku sesji Rada przyjmuje porządek obrad. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad podanego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Wójt przedkłada Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności oraz wykonania uchwał w okresie od poprzedniej sesji.

3. W porządku obrad powinien być uwzględniony punkt „interpelacje, zapytania i wolne wnioski”.

4. Przewodniczący winien udzielać głosu w sprawach objętych porządkiem obrad danej sesji według kolejności zgłoszeń. Poza porządkiem obrad radny może zabrać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

5. Przewodniczący winien udzielić głosu Wójtowi, lub wyznaczonej przez Wójta osobie poza kolejnością, jeżeli zgłoszą taki wniosek, a ma to związek z dyskusją nad omawianym punktem porządku obrad.

§ 35. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom, radnym w liczbie co najmniej 5 osób.

§ 36. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

Komisji, powoływanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy.

5. W wykonywaniu swoich zadań Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta Gminy:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych Komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek.

6. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli działalności Wójta i jednostek mu podporządkowanych.

7. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 38.1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej powołuje następujące Komisje stałe:

- a) Budżetu, Finansów i Majątku Gminy
- b) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego
- c) Spraw Społecznych oraz
- d) Komisję Dyscyplinarną I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

2. Rada może również powoływać Komisje doraźne do określonych zadań ustalając stosowną uchwałą przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określi w odrębnej uchwale.

5. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Rada wybiera zwykłą większością głosów na wniosek Komisji.

6. Wiceprzewodniczącym Komisji wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

7. Podstawą działania Komisji Rady jest zatwierdzony przez Radę roczny plan pracy lub wyrażone zlecenie Rady.

§ 39.1. Do zadań Komisji stałych należy:

- a) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,

§ 41.1. Reprezentacja wyborców, utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami w szczególności poprzez przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracy Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli.

2. Komisje rozstrzygają sprawy będące przedmiotem ich działania w formie wniosków i opinii.

3. Komisje mogą powoływać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych w sprawach związanych z ich działalnością.

4. Ekspertom spoza Rady za udział w posiedzeniu Komisji i wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej. Umowę taką zawiera Wójt.

§ 40.1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy także:

- a) ustalanie terminów i projektu porządku dziennego posiedzeń,
- b) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji,
- c) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji,
- d) przygotowywanie sprawozdań z prac Komisji.

3. Komisja jeśli tak zdecyduje może wybrać ze swego grona wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji.

4. Postanowienia § 4 regulaminu Komisji Rewizyjnej odnoszą się do pozostałych Komisji.

4. Radni

§ 42.1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

3. Klub Radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania Klubu przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę Klubu, listę członków, nazwisko przewodniczącego Klubu.

4. Klub Radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja

Klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

6. Klub Radnych ma prawo:

- wypowiedziania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- zgłaszania interpelacji i zapytań w sprawach publicznych Gminy.

7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

8. Wójt zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Urzędu na posiedzenia Klubu Radnych.

§ 43. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- 3) żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zgłaszać interpelacje i zapytania.

5. Zasady uczestnictwa w pracach Rady Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych

§ 47.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:

- a) udział w sesjach Rady Gminy
- b) udział w pracach Komisji Rady.

2. Przewodniczący organu jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady i komisji bez prawa głosowania.

§ 44.1. Za udział w posiedzeniach Rady, Komisji radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży według zasad określonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 Rada może przyznać w formie stałej miesięcznej diety.

4. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży za udział w pracach Rady służy także przewodniczącym rad sołeckich oraz na wyraźne zaproszenie Rady członkom rady sołeckiej.

§ 45.1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

§ 46.1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje w przypadkach określonych w ustawie z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 stwierdza Rada w drodze uchwały, najpóźniej w 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. Uchwałę Rady o wygaśnięciu mandatu radnego doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu i przesyła Wojewodzie oraz Komisarzowi Wyborczemu.

3. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

§ 48. Uczestnictwo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy polega na:

- otrzymaniu zawiadomień o terminie, miejscu i tematyce sesji i podawaniu ich do publicznej wiadomości,
- wglądu do materiałów mających być przedmiotem obrad sesji,
- uczestnictwa w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad sesji.

§ 49. Uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych do udziału w pracach Komisji polegają na prawie:

- uczestnictwa w posiedzeniach Komisji za zgodą przewodniczącego Komisji,
- wyrażania opinii w toku prac Komisji w sprawach dotyczących jego jednostki pomocniczej,

- uzyskiwania bieżących informacji od przewodniczącego Komisji co do działania Komisji na rzecz jego sołectwa.

§ 50.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesji:

- potwierdza obecność na liście obecności,
- może zabierać głos w toku obrad sesji za zezwoleniem przewodniczącego obrad.

§ 51.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w pracach Komisji ma prawo:

- uzyskać informację od przewodniczącego Komisji o terminie, miejscu i tematyce obrad sesji,
- potwierdzić swoją obecność w liście obecności,
- zabierać głos i przedstawić postulaty i wnioski swoich mieszkańców za zezwoleniem przewodniczącego Komisji.

6. Organ wykonawczy Gminy

§ 52.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 53. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 54.1. Wójt Gminy jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności wobec Wójta w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, z tym że wysokość wynagrodzenia dla Wójta ustala Rada Gminy.

3. Wójt nawiązuje stosunek pracy z Zastępcą Wójta, z pracownikami Urzędu Gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.

§ 55.1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 4) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz jego wykonanie,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 6) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 7) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 11) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
- 12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
- 14) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 15) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
- 16) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
- 17) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,
- 18) udzielanie kredytów i poręczeń w roku budżetowym w wysokości ustalonej przez Radę.

3. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach

- wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

4. W realizacji zadań własnych Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie.

§ 56.1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

Rozdział IV

Pracownicy samorządowi, zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych

§ 57.1. Status prawny pracowników samorządowych określają odrębne ustawy.

2. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania są: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

3. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania są:

- 1) Kierownicy referatów:
 - a) Kierownik Referatu Planowania, Rolnictwa i Infrastruktury,
 - b) Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego i Podatkowego,
 - c) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i techniczno-kancelaryjnych,
 - b) stanowisko ds. inwestycji,
 - c) stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
 - d) stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - e) stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości,
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - h) stanowisko ds. obsługi kasy, obsługi finansowej i gospodarki finansowej samorządu mieszkańców,
 - i) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - j) stanowisko ds. gospodarki gruntami, komunalizacji mienia i planowania przestrzennego,

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- k) stanowisko ds. obsługi rady,
- l) stanowisko ds. księgowości,
- ł) stanowisko ds. drogownictwa,
- m) pracownik socjalny,
- n) aspirant pracy socjalnej.

4. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 58.1. Przewodniczący Rady potwierdza nawiązanie stosunku pracy z Wójtem oraz może w zakresie ustalonym odrębną uchwałą wykonywać czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania Wójtowi wynagrodzenia.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy wykonuje Wójt.

3. Właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

4. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy oraz wykonywania innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

§ 59.1. Ocena pracowników dokonywana jest co dwa lata.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Wójta Rada Gminy może zarządzić dokonanie oceny w każdym czasie, nie częściej jednak niż co 6 miesięcy.

§ 60. Pracownik oceniany jest według następujących kryteriów:

- sposobie prowadzenia dokumentacji służbowej,
- sposobie przechowywania akt służbowych,
- terminowości załatwiania spraw,
- ilości spraw w postępowaniu odwoławczym i liczby rozstrzygnięć zmieniających, uchylających lub utrzymujących w mocy decyzje,
- wygląd pomieszczeń służbowych,
- znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy,
- stosunek do podwładnych i przełożonych,
- inicjatywa zawodowa w tym podnoszenie kwalifikacji,
- przestrzeganie regulaminu pracy.

§ 61. Oceny dokonuje się przez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych kryte-

riów, przyjmując za maksymalną ilość punktów - 10, minimalną - 2.

§ 62. Komisja przed przystąpieniem do oceny ustala jaką liczbę punktów kwalifikuje się na ocenę pozytywną.

§ 63.1. Pracownik ma prawo złożenia wyjaśnień przed komisją.

2. Odpis dokumentu oceny sporządzony przez komisję doręczony jest zainteresowanemu pracownikowi.

§ 64. Od orzeczenia Komisji ustalającej negatywną ocenę pracownikowi przysługuje odwołanie do Rady Gminy, które winno być przedłożone przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia, w którym pracownik otrzymał dokument, o którym mowa w § 63 ust. 2.

Rozdział V Mienie komunalne

§ 65. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 66. Wszystkie przysługujące do dnia wejścia w życie ustawy mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 67. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia gminnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd

jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

§ 68. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 69. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej jednoosobowo działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział VI Gospodarka finansowa

§ 70.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady zawarte w ustawie z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i wskazówki Rady.

4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przed-

klada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 71.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów Gminy. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

5. Rada udziela Wójtowi absolutorium z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia każdego roku, w głosowaniu jawnym.

§ 72. Uprawnienia jakie przysługują jednostkom pomocniczym do prowadzenia gospodarki

finansowej w ramach budżetu Gminy zostaną określone w statucie jednostki pomocniczej, uchwalonym odrębną uchwałą Rady.

§ 73.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują Komisje Rady, Wójt Gminy i Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi i Radzie.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ustawie, niniejszym Statucie oraz statutach tych jednostek.

§ 74.1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami mogą być również:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców Gminy,
- 3) spadki, zapisy, darowizny,
- 4) inne dochody.

Rozdział VII Stowarzyszenia gmin

§ 75.1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

2. Organizację, zadania i tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.

3. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy o stowarzyszeniach, z tym że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 76.1. Zmiana Statutu następuje uchwałą Rady w trybie określonym do jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.)

- ustawa z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. 110, poz. 193 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999 i 2000 (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926).

3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załączniki do Statutu
Gminy Klimontów

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Klimontów

Wzór pieczęci herbowej

Regulamin Rady Gminy w Klimontowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wydany na podstawie § 36 Statutu Gminy Klimontów określa tryb działania Rady Gminy w Klimontowie, zwanej dalej „Radą” oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.1. Rada Gminy jest w granicach przewidzianych prawem organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Klimontów.

2. Rada działa:

- a) na sesjach
- b) za pośrednictwem komisji
- c) za pośrednictwem radnych
- d) za pośrednictwem Wójta jako organu wykonawczego Gminy.

3. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II Sesje Rady

§ 3. Sesję Rady zwołuje jej Przewodniczący lub wyznaczony przez jego Zastępcę.

§ 4.1. 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, a także zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby oraz na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Przewodniczący Rady może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub Gminy.

4. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych w regulaminie Rady i wprowadzeniu innych elementów uroczystych.

5. Plany pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go do zatwierdzenia na ostatniej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

6. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian w rocznym planie pracy i uzupełniać go.

Rozdział III Przygotowanie sesji

§ 5.1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję i obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd.

§ 6.1. O terminie sesji zwyczajnej powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu zawiadamia się Radnych na piśmie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienia o sesji i proponowanym porządku obrad powinno być podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7. W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić także miejsce dla publiczności.

Rozdział IV Zasady obradowania

§ 8.1. Sesje Rady są jawne, chyba że Regulamin niniejszy stanowi inaczej.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. W czasie obrad przy drzwiach zamkniętych na sesji oprócz radnych mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 Rada na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw i ważny interes mieszkańców Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punk-

tami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 9. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub potrzeby chwilowego opuszczenia obrad, zastępuje go - jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących.

§ 10.1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przebraniu posiedzenia w przypadku braku quorum stwierdzonego w czasie obrad i nie mogąc zebrać quorum wyznacza nowy, bądź przewidywany nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Zachowują moc obowiązującą uchwały podjęte przez Radę do chwili przerwania posiedzenia.

4. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i spowodowali brak quorum, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 11.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Klimontowie”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Stwierdzenia quorum przewodniczący Rady dokonuje na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 12.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić każdy radny i Wójt przed jego przyjęciem.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym.

4. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

§ 13. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Wójta ze swojej działalności w okresie między sesjami i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych lub ich Kluby.
4. Rozpatrywanie projektów uchwał.
5. Wolne wnioski, zapytania i informacje.
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

§ 14.1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje składa się na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w terminie co najmniej 4 dni przed sesją. W przypadku nie dotrzymania ww. terminu wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem interpelacji może stać dopiero na kolejnej sesji lub na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni.

2. W punkcie „Wolne wnioski, zapytania i informacje” każdy radny oraz zaproszeni goście mogą przekazywać informacje, swoje spostrzeżenia

oraz zwracać się o wyjaśnienia i załatwienia spraw będących w zakresie działania organów Gminy.

3. Wystąpienia o których mowa wyżej mogą mieć formę:

- wniosków
- zapytań, interwencji itp.

4. Odpowiedzi i wyjaśnienia na interpelacje oraz wnioski, zapytania, interwencje itp. udzielają:

- Przewodniczący Rady, Wójt Gminy, wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy.

5. Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków, a także czuwa nad terminowym ich załatwianiem.

§ 15. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Wójt.

§ 16.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 17.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad i może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. W przypadku stwierdzenia że mówca w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy” a po dwukrotnym przywołaniu może mu odebrać głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad może również nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 18.1. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw radnym, a następnie przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

3. Czas trwania wystąpień w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne wystąpienie w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłużony czas trwania wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza ustaloną kolejnością mówców w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1. stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności,
2. wycofania określonego tematu lub sprawy z porządku obrad,
3. odroczenia sesji,
4. kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
5. ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
6. zakończenia dyskusji i podjęcia głosowania nad uchwałą,
7. zamknięcia listy mówców,
8. odesłania projektu uchwały do komisji,
9. zarządzenia głosowania imiennego,
10. przeliczenia głosów,
11. zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
12. przestrzegania regulaminu obrad,
13. tajnego głosowania,
14. zarządzenia przerwy w obradach,
15. zamknięcie obrad.

5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi i jego Zastępcy
- 2) radcy prawnemu lub innemu rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 19. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności jeżeli zgłosi ona

taki zamiar i poda przedmiot sprawy w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 20.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy w Klimontowie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 22. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji albo posiedzenia mają zastosowania ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 23.1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię Przewodniczącego obradom i protokolanta,
- 3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przyjęcie porządku obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz osób reprezentujących Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) listę podjętych przez Radę uchwał,
- 4) karty głosowania tajnego i imiennego oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie trwania sesji.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnych w stanowisku ds. obsługi organów gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu z sesji w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. Radny, którego wniosek o wniesieniu poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada

w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokoły numerują się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Przebieg sesji może być rejestrowany na taśmach magnetofonowych lub magnetowidowych, które stanowią jedynie materiał pomocniczy przy sporządzaniu protokołu z sesji.

Rozdział V **Tryb głosowania**

§ 24. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 25.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonego zastępcy.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 26.1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji tylko spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania (aby zachować tajność), a komisja przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.

5. W przypadku równej liczby „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 27.1. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 26 stosuje się odpowiednio.

2. Na karcie do głosowania imiennego umieszcza się nazwisko i imię jednego radnego.

§ 28.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby

jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 29.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” w porównaniu z ilością głosów „przeciw”, przy czym głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie „bezwzględna większością głosów” oznacza iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy gdy ilość głosów „za” jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna liczba głosów ustawowego składu Rady jest to liczba głosów „za” większa co najmniej o jeden niż liczba odpowiadająca połowie ustawowego składu Rady.

§ 30.1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie

powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Zasadę ustaloną w ust. 2 stosuje się również do wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

5. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym dla ich wyboru na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

6. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział VI Uchwały Rady

§ 31.1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

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

§ 32.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego „Uchwała” kolejny numer i nazwę Rady,
- 2) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały.

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do uchwały dołącza się załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.

4. Uchwała może zawierać zobowiązania Zarządu do sporządzania jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana.

5. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

6. Numeracja uchwał jest ciągła przez okres kadencji.

§ 33.1. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady.

2. Komisja Rady powinna przekazać Przewodniczącemu Rady swoją opinię do projektu uchwały.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, Klub, grupę radnych swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Wójt w formie pisemnej. W celu wyrażenia stanowiska przez Wójta organ występujący z inicjatywą uchwałodawczą przekazuje ją w formie pisemnej Wójtowi nie później niż 3 dni przed sesją.

4. Niedostarczenie opinii najpóźniej do dnia sesji oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady.

5. Opinię właściwych Komisji do projektu uchwały przedstawione są na sesji Rady przez przewodniczącego danej Komisji lub upoważnionego przez niego członka Komisji.

6. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

§ 34. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

§ 35.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do wykonania. Wójt w terminie 7 dni przekazuje uchwały do organów nadzoru do legalizacji.

3. Przepisy szczególne określają rodzaj uchwał i sposób ich publikacji.

Rozdział VII Radni

§ 36.1. Radni powinni pełnić dyżury w swoim okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności poprzez:

- informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić o tym, o ile to możliwe ze stosownym wyprzedzeniem Przewodniczącego Rady lub Komisji.

Rozdział VIII Przewodniczący Rady

§ 37.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

Rozdział IX Obsługa Rady

§ 38. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Wójt poprzez Urząd Gminy.

Rozdział X Wspólne sesje Rad Gmin

§ 39.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami.

2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 40.1. Wspólna sesja może się odbyć, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 41. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 5

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Klimontowie

I. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Klimontowie zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142,

poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu Gminy Klimontów.

§ 2.1. Do kompetencji Komisji należą następujące sprawy:

- a) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- b) wydawanie opinii w sprawie wykonania budżetu,
- c) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- d) przyjmowanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- f) opiniowanie projektów uchwał w zakresie obejmującym kompetencje Komisji,
- g) wyrażanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę oraz przez Wójta Gminy.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach i przeprowadza kontrole.

II. Tryb prowadzenia kontroli

§ 4.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

- 1) na wyraźne zlecenie Rady Gminy,
- 2) na uzgodniony z Przewodniczącym pisemny wniosek Komisji Rady,
- 3) z urzędu poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

4. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie celem jego zatwierdzenia.

5. O terminie zamierzonej kontroli poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

6. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:

- 1) Przewodniczący i jego Zastępcy,
- 2) radni - członkowie Komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
- 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji.

§ 3.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział inni radni oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

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

4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

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

7. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy Klimontów, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
- realizacji bieżących zadań Gminy.

8. Kontrole dokonuje się z punktu widzenia interesu Gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

9. Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół lub cała Komisja.

10. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a zespołem wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

11. Komisja dla wykonania swych zadań może powołać ekspertów.

12. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

13. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów stanowiących kontrolę służbową.

14. W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji mają prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- d) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- e) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

15. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

16. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół. Protokół ujmuje fakty służące

do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za ww. nieprawidłowości. Protokół ponadto powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) wykorzystane dowody,
- f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- g) wykaz załączników.

17. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

18. Jeden egzemplarz protokołu Komisji przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

III. Środki stosowane przez Komisję

§ 5.1. Na podstawie protokołu Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Kierownik jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

3. Wyniki swych działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

4. Sprawozdanie Komisji z kontroli jest przedmiotem obrad Rady Gminy.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada ponadto Radzie Gminy w terminie do końca lutego roku następującego roczne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę za rok ubiegły.

1742

UCHWAŁA Nr II/7/03 RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 20 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Słupia.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nowa Słupia w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy: Nr I/9/96 z dnia 8 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu

Gminy, Nr I/10/99 z dnia 19 lutego 1999r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Nowa Słupia, Nr IV/23/2000 z dnia 7 czerwca 2000r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Nowej Słupi i Nr VII/47/01 z dnia 28 września 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy w Nowej Słupi.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Słupia.

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

Przewodniczący Rady Gminy: M. Partyka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr II/7/03
Rady Gminy Nowa Słupia
z dnia 20 marca 2003r.

Statut Gminy Nowa Słupia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Nowa Słupia,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Nowa Słupia, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Nowa Słupia,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Nowa Słupia,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Nowa Słupia,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Słupia,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Nowa Słupia,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowa Słupia,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Słupia,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowa Słupia.

Rozdział II Gmina

§ 3.1. Gmina Nowa Słupia jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują 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.

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie kieleckim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 86 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. Herbem Gminy jest jeleń z krzyżem między rogami na tle góry. Barwy herbu, to: tarcza herbowa biała, jeleń czerwony, krzyż czarny, góra zielona. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Nowa Słupia.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.1. Przekazanie jednostkom pomocniczym składników mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie następuje w drodze uchwały Rady, podjętej na wniosek zebrania ogólnego mieszkańców.

2. Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnego budżetu, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest Wójtowi w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy określonej odrębną uchwałą Rady.

4. Wójt opracowując projekt budżetu bierze pod uwagę wnioski jednostek pomocniczych i przedstawia Radzie Gminy wszystkie złożone wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.

5. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wnioski jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków finansowych oraz możliwości finansowe budżetu Gminy.

6. W razie uwzględnienia wykazów rzeczowo-finansowych - kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt Gminy i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej,
- 3) Budżetu,
- 4) Rolnictwa,
- 5) Ładu i Porządku Publicznego,
- 6) Oświaty, Kultury i Zdrowia,

2. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania Przewodniczącego komisji, który kieruje pracą komisji, w szczególności:

- opracowuje plany pracy komisji,
- ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem,
- zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta Gminy poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodzi obradom,
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6. podpisuje uchwały Rady,

7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady ich uprawnienia przejmuje najstarszy wiekiem radny.

§ 24.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, do którego zakresu czynności należy obsługa Rady Gminy.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 26.1. 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, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

2. Przygotowanie sesji

§ 28.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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 - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

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 odroczenie sesji może być zgłoszony

3. Przebieg sesji

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

§ 31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 33.1. 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.

§ 27.1. 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 przypadkach przewidzianych w ustawie.

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.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność 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 protokóle.

§ 34.1. 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 § 27 ust. 4.

§ 35.1. 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.

§ 36.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Nowa Słupia”.

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

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

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z prac pomiędzy sesjami,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działań pomiędzy sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 40. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41.1. 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. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 42.1. 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.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43.1. 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. Radny nie może 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.

§ 44.1. 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 mówcę „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.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców,
- zamknięcia listy kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 46.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 zdanie drugie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47.1. 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.

§ 48.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Nowa Słupia”.

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

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

§ 49.1. 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.

§ 50. 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu w trybie określonym w § 39.

§ 52.1. Protokół z sesji musi 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 treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 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.

§ 53.1. Nie później niż przed rozpoczęciem najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 56.1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych 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) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie trybu ewentualnego złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

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

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

§ 55.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

5. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. 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 z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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.

§ 65.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza

§ 61.1. 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.

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.

§ 66.1. 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 fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67.1. 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

6. Komisje Rady

§ 69.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 68.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. 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.

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

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

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 72. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 73.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 75. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 76.1. 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.

§ 77.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 78.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiąz-

ków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

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

§ 79.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, 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.

§ 80.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wice-

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4.

2. Zapis § 14 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczą-

cego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 85.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 86.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 87. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

3. Tryb kontroli

§ 93.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z 3 członków Komisji.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 91.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 92.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poważmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o

której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 94.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 96. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 97.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie

dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie

3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok na który plan jest przedkładany.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 102.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku (za wyjątkiem ust. 2 pkt 5, którego termin wynika z terminu udzielenia absolutorium, tj. do 30 kwietnia roku następnego po roku budżetowym którego

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek;
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 100. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

dotyczy) - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 106.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 107.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń

dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 108. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

§ 109. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 110.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 7 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 111.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podej-

mowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 7.

§ 113. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 115.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 116. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX **Tryb pracy Wójta**

§ 117. Do zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie Urzędem Gminy i organizowanie pracy Urzędu,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 7) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 118. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 119. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 120. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 118 - § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X

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

§ 121. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 123.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również w miarę możliwości dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 124.1. Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

2. Z dokumentów wymienionych w § 124 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

§ 125. Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 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.

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi

§ 126. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- Kierownik Referatu Gospodarczego,
- Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 127.1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych, na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy oraz na wniosek Wójta w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. W Urzędzie Gminy prowadzi się zbiór aktów prawa miejscowego, który jest dostępny do powszechnego wglądu.

§ 128. Wprowadzenie zmian do Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 129. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem ma zastosowanie ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załączniki do Statutu
Gminy Nowa Słupia

Gmina Nowa Słupia

mapka

Załącznik Nr 2

(herb)

1743

UCHWAŁA Nr IV/20/03 RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych o kwotę 5.102 zł w tym w dz. 758 rozdz. 75805 § 292 o kwotę 5.102 zł.

2. Zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę 5.102 zł w tym w dz. 600 rozdz. 60016 § 4300 o kwotę 5.102 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: M. Partyka

1744

UCHWAŁA Nr IV/21/03 RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się wydatków budżetowych o kwotę 145.213 zł, w tym w

dz. 600 rozdz. 60016 § 4300 o kwotę	60.000 zł
dz. 750 rozdz. 75095 § 4210 o kwotę	5.913 zł
dz. 754 rozdz. 75412 § 3030 o kwotę	4.000 zł
dz. 801 rozdz. 80101 § 4300 o kwotę	24.410 zł
dz. 801 rozdz. 80114 § 4210 o kwotę	5.000 zł
dz. 801 rozdz. 80114 § 4300 o kwotę	2.000 zł
dz. 801 rozdz. 80114 § 4430 o kwotę	780 zł
dz. 851 rozdz. 85121 § 4210 o kwotę	3.000 zł

dz. 853 rozdz. 85314 § 3110 o kwotę	10.000 zł
dz. 854 rozdz. 85401 § 3020 o kwotę	10.110 zł
dz. 854 rozdz. 85401 § 4440 o kwotę	12.000 zł
dz. 854 rozdz. 85404 § 2650 o kwotę	4.000 zł
dz. 921 rozdz. 92109 § 2550 o kwotę	2.000 zł
dz. 926 rozdz. 92605 § 2580 o kwotę	2.000 zł.

2. Wprowadza się przychody związane z rozdysonowaniem wolnych środków w kwocie 145.213 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Słupia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: M. Partyka

1745

UCHWAŁA Nr IV/23/03 RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie opłat za świadczenia w Przedszkolu w Rudkach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się z dniem 1 września 2003r. opłatę stałą w Przedszkolu w Rudkach w wysokości 100 zł miesięcznie za osobę.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr II/13/03 Rady Gminy z dnia 20 marca 2003r. w sprawie opłat za świadczenia w Przedszkolu w Rudkach.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Przedszkolu w Rudkach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Partyka*

1746

UCHWAŁA Nr IV/24/03 RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Nowa Słupia.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Rady Gminy Nowa Słupia Nr II/7/03 z dnia 20 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nowa Słupia wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 68 ust. 1 skreśla się słowa: „oraz głosowania większością 2/3 głosów”.
2. § 103 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie. Mogą również uczestniczyć radni

nie będący jej członkami, którzy zabierają głos w dyskusji i składają wniosek bez prawa udziału w głosowaniu”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *M. Partyka*

1747

UCHWAŁA Nr IV/27/03 RADY GMINY NOWA SŁUPIA

z dnia 30 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) w związku art. XII § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142 - z późniejszymi zmianami), Rada Gminy Nowa Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się dni i godziny otwierania i zamykania placówek handlowych handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów świadczących usługi dla ludności zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Placówki handlu detalicznego posiadające zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych są nieczynne w dni świąteczne: Wielkanoc, Boże Narodzenie i Boże Ciało.

§ 3. Zakłady gastronomiczne powinny być czynne we wszystkie dni w roku.

§ 4. Dopuszcza się całodobowe otwarcie na terenie gminy 5 placówek handlu detalicznego (również ze sprzedażą napojów alkoholowych) pod warunkiem pozytywnego zaopiniowania wniosku przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5. W niektórych przypadkach za zgodą Wójta Gminy i na prośbę zainteresowanego można zmienić obowiązujące godziny otwarcia placó-

wek handlowych (również ze sprzedażą napojów alkoholowych).

§ 6. Zobowiązuje się przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie handlu detalicznego, gastronomii i usług do:

1. Umieszczania na drzwiach wejściowych wywieszek zawierających informacje o dniach i godzinach pracy placówki lub zakładu.
2. Zgłaszania każdorazowo wyłączenia z działalności placówki.
3. Bezwzględnie przestrzegania ustalonego czasu pracy.

§ 7. Naruszenie zasad określonych niniejszą uchwałą podlega karze grzywny do 2.500 złotych. Orzekanie następuje w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia (podstawa prawna: art. XII § 2 ustawy z dnia 26.06.1974r. Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142 - z późniejszymi zmianami)).

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: M. Partyka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/27/03
Rady Gminy Nowa Słupia
z dnia 30 czerwca 2003r.

Lp.	Branża	Czas pracy w dni powszednie	Czas pracy w niedzielę i święta
1.	Sklepy spożywcze oraz spożywczo-przemysłowe	5.00 - 22.00	6.00 - 22.00
2.	Sklepy przemysłowe	7.00 - 20.00	nieczynne

3.	Zakłady gastronomiczne: a) restauracje i kawiarnie b) baro-kawiarnie c) pozostałe punkty małej gastronomii i pijalnie piwa	8.00 - 23.00 8.00 - 23.00 8.00 - 22.00	9.00 - 2.00 dnia następnego 9.00 - 2.00 dnia następnego 8.00 - 22.00
4.	Placówki gastronomiczne prowadzące działalność rozrywkową	8.00 - 23.00 *(z wyjątkiem sobót)	9.00 - 2.00 dnia następnego *oraz w soboty
5.	Zakłady usługowe dla ludności	8.00 - 20.00	nieczynne

1748

UCHWAŁA Nr III/27/2003 RADY GMINY SŁUPIA

z dnia 29 marca 2003r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Słupia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 62, poz. 718, z 2001r. Nr 46, poz. 499, z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984) - Rada Gminy Słupia uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Słupia, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: A. Trojanowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/27/2003
Rady Gminy Słupia
z dnia 29 marca 2003r.

Statut Gminy Słupia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Słupia, zwana dalej w treści statutu Gminą, stanowi wspólnotę samorządową, obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 10 560 ha. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Słupia.

§ 4. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

§ 5. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Słupia,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Słupia, komisji Rady Słupia,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Słupia,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Słupia,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Słupia oraz korzystania z nich.

§ 6. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Słupia,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupia,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Słupia,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupia,
- 5) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupia,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupia.

Rozdział II Gmina

§ 7.1. Gmina Słupia jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują 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.

§ 8.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice oraz - sto-

sownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze: Biały Ług - Słomiana, Budziszław, Czerwona Wola, Czerwona Wola Kolonia, Hucisko, Mnin, Pijanów, Olszówka, Pilczyca, Piaski, Rytlów, Radwanów Wieś, Radwanów Kolonia, Ruda Pilczycka, Skąpe, Słupia, Wólka, Zaostrów.

§ 9.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich

dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 13.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy Słupia.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewod-

niczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 15.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt Gminy i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 18.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną, która liczy 4 osoby,
- 2) Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Drogownictwa, która liczy 5 osób,
- 3) Finansów, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej, która liczy 6 osób.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących 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.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta Gminy poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 20. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 23. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 24. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 25.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 27.1. 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 sam 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 ządania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 28.1. 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 przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 29.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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 - jeden z Wiceprzewodniczących.

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

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgło-

szony 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.

7. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

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

§ 32. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących prawa.

§ 34.1. 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 niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność 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.

§ 35.1. 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 § 28 ust. 4.

§ 36.1. 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.

§ 37.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wi-

ceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 38.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Słupia”.

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

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

§ 40. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy Słupia w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 41.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 40 pkt 3 składa Wójt Gminy Słupia lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 42.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

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. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt Gminy.

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

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

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

2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 42 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 44.1. 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.

§ 45.1. 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 mówcę „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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 48.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 49.1. 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.

§ 50.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Słupia”.

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.

§ 51.1. 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.

§ 52. 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.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu o którym mowa w § 40 pkt 1.

§ 54.1. 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 treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

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.

§ 55.1. 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 i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia 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.

§ 57.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 58.1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 59.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych 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) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 60. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 61.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 62.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 63.1. 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.

5. Procedura głosowania

§ 64. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65.1. 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 z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 66.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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, wyczytując 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.

§ 67.1. 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.

§ 68.1. 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 fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 69.1. 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 70.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. 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.

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

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

6. Komisje Rady

§ 71.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 72.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 74. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 75.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 76.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 77. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 78.1. 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.

§ 79.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać w miarę potrzeby.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy Słupia w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu rad-

nemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 81.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, 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.

§ 82.1. Wójt Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 84.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród siebie na swoim pierwszym posiedzeniu.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 87.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 88.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 89. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 91.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 92. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 93.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 94.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie dzia-

łalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 95.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 96.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta Gminy, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 97.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

4. Protokoły kontroli

§ 99.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 103.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 104.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 98. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 100.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 101.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 102. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 105.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 106. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 107. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 108.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 109.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 110. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

§ 111. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 112.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 113.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 114.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 115. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 116.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 117.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 118. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta Gminy**

§ 119.1. Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 120. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

§ 121. Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

Rozdział IX **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy**

§ 122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 124.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy oraz Urzędu udostępniane są w Sekretaria-

cie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 125. Realizacja uprawnień określonych w § 122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 126. Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 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.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 127. Traci moc uchwała Nr VI/1992 Rady Gminy z dnia 14 marca 1992 roku Statut Gminy Słupia.

§ 128. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 1 sierpnia 2003r.