



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 7 sierpnia 2003r.

Nr 195

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1749** — Nr VIII/68/03 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia statutu gminy..... 10273
- 1750** — Nr VII/78/2003 Rady Gminy Piekoszów z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zmiany budżetu gminy na 2003 rok..... 10294
- 1751** — Nr VII/84/2003 Rady Gminy w Piekoszowie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie..... 10295
- 1752** — Nr VII/85/2003 Rady Gminy w Piekoszowie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Piekoszowie Nr II/15/96 z dnia 26 marca 1996 roku w sprawie powołania zakładu budżetowego pn. „Zakład Usług Komunalnych w Piekoszowie” i nadanie statutu..... 10298
- 1753** — Nr VII/86/2003 Rady Gminy w Piekoszowie z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piekoszów..... 10302
- 1754** — Nr VI/55/03 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 25 kwietnia 2003r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Strawczyn..... 10316

1749

UCHWAŁA Nr VIII/68/03 RADY MIEJSKIEJ W PIŃCZOWIE

z dnia 12 czerwca 2003r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. w 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr I/3/96 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy wraz z późniejszymi jej zmianami.

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

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Szmit

Załącznik do uchwały Nr VIII/68/03
Rady Miejskiej w Pińczowie
z dnia 12 czerwca 2003r.

Statut Gminy Pińczów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gminą Pińczów 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 swoje organy.

§ 2.1. Gmina położona jest w powiecie pińczowskim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 214,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Herbem Gminy jest rozszczerzona strzała koloru żółtego na tle niebieskim. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru niebieskiego z naniesionym na jej tle herbem Gminy. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Pińczów.

§ 4. Statut Gminy określa:

- 1) ustrój gminy Pińczów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Pińczów,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy zawierających informacje publiczne.

§ 5. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806),
- 2) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw zawierających zadania dla samorządów gminnych.

§ 7. Zakres działania i zadania Gminy określają:

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

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

Wykaz związków komunalnych, stowarzyszeń, porozumień i spółek, do których przynależy gmina, określa załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 9. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny, zwana dalej „radą”,
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy jako organ wykonawczy, zwany dalej „burmistrzem”.

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

- 1) jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) gminnych osób prawnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

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

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

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

§ 12.1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do

nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

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

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

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział II **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 16.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.

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

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców, uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi miesz-

kańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa rada.

4. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w ust. 2 i 3 powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

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

6. Wykaz działających w ramach Gminy jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu, a ich granice na mapie określa załącznik Nr 5a.

Rozdział III **Jawność działania organów Gminy**

§ 17.1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej, w tym:

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

2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych jest burmistrz, przewodniczący rady, naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą, a związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnianiu podlegają w szczególności:
 - uchwały rady miejskiej,

- zarządzenia burmistrza,
- wnioski, opinie i uchwały komisji rady miejskiej,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady miejskiej i jej komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw, a w szczególności:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w przypadku wyłączenia jawności zastrzeżonej na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów.

7. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

8. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 3) internecie.

9. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają:

- 1) uchwały rady miejskiej,
- 2) zarządzenia burmistrza,
- 3) protokoły z posiedzeń rady i jej komisji.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

10. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia, przy czym udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Postępowanie w tej sprawie regulują przepisy ustawy.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady miejskiej i jej wewnętrznych organów

§ 18. Ustawowy skład rady miejskiej wynosi 21 radnych.

§ 19. Do wewnętrznych organów rady miejskiej należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący rady,
- 3) komisje stałe, w tym rewizyjna,
- 4) komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 20. Rada miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. Wybór następuje w głosowaniu tajnym na zasadach określonych przez radę. W celu przeprowadzenia wyborów, rada ze swego grona powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną.

§ 21.1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady miejskiej oraz prowadzenie jej obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje prace komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) zapewnia radnym zbiory przepisów o ustroju samorządu, organizuje szkolenia radnych, przewodniczących komisji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem obrad,
- 6) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji lub odrębnym pismem.

§ 22. W razie nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę

ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

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

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej. Szczegółową organizację pierwszej sesji określa załącznik Nr 6 do statutu.

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

4. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 24.1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

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

§ 25. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i ich pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 24 przez gońca. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza gońiec co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 27. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się

poniżej połowy ustawowego składu, przewodniczący przerywa obrady.

§ 28. Wiceprzewodniczący rady pomagają przewodniczącemu w prowadzeniu sesji, liczeniu głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwają nad sporządzeniem protokołu.

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

§ 30.1. Przedmiotem sesji są sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez przewodniczącego rady w porozumieniu z burmistrzem.

2. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad dokonuje się na początku sesji i wymaga to aprobaty bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.

§ 31. W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności burmistrza za okres między sesjami rady,
- 3) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- 4) wolne wnioski i interpelacje radnych.

§ 32.1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- stwierdzenie quorum,
- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- wprowadzenie zmian porządku obrad,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- głosowanie bez dyskusji,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
- przeprowadzenie głosowania imiennego,
- ponowne przeliczenie głosów,
- przestrzeganie porządku obrad.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 33. Dla usprawnienia obrad rady, przewodniczący może zarządzić prowadzenie listy mówców. Listę mówców prowadzi wówczas jeden z wiceprzewodniczących rady.

§ 34. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 35.1. Przewodniczący rady w każdym czasie debaty rady może udzielić głosu burmistrzowi lub osobie przez niego wskazanej.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu także osobie zaproszonej na sesję.

§ 36.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku zabiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję nie będących radnymi.

§ 37.1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Uchwały rady przybierają kształt odrębnych dokumentów.

2. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokóle sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

3. Rada, w formie przewidzianej dla uchwał, o których mowa w ust. 1, może także podejmować apele, rezolucje - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 38.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi,
- 2) komisjom rady,
- 3) grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób.

2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 powinny przedstawić swoje propozycje burmistrzowi.

3. Projekty uchwał rady opracowuje burmistrz.

§ 39.1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

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

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 40.1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w innych przypadkach niż określa ustawa ustrojowa decyduje rada większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 41.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

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

§ 42.1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują wiceprzewodniczący rady.

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

§ 43. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3) głosowanie nad poprawkami, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek, przy czym:
 - a) głosowanie to może być odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia czy na wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu uchwały i czy są one zgodne z przepisami prawa;
 - b) w miarę możliwości głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym. Wniosek w sprawie odroczenia głosowania mogą wносить radni oraz burmistrz.

§ 44.1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

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

§ 45.1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie liczy się.

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

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

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

§ 46.1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

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

3. W przypadku nieuzyskania rozstrzygnięcia w wyniku głosowania tajnego, głosowanie powtarza się jeden raz.

4. Jeśli wynik drugiego głosowania nie jest rozstrzygający, ponowne głosowanie w tej sprawie przeprowadza się na następnej sesji.

5. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę radnych biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 48.1. Każda uchwała problemowa zawiera numer, datę, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie. Numerację i datę wpisuje się po sesji.

2. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący rady.

§ 49.1. Przebieg sesji rady utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza

się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu sesji.

2. Protokół z sesji rady zawiera w szczególności:

- stwierdzenie quorum,
- ewentualny wybór komisji skrutacyjnej,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji oraz charakterystyczne wypowiedzi,
- ilość i treść zgłoszonych wniosków i interpelacji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący rady oraz osoba sporządzająca.

§ 50.1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnieniu protokolanta.

3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

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

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

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

§ 52.1. Rada ustanawia odrębnymi uchwałami liczebność i skład osobowy stałych komisji.

2. Do ogólnych zadań stałych komisji należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonywaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania komisji wniesionych pod obrady przez

członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców - w zakresie merytorycznej kompetencji komisji.

3. Komisjami stałymi rady są:

- 1) komisja rewizyjna,
- 2) komisja budżetu, finansów i planowania,
- 3) komisja rolna,
- 4) komisja przemysłu i handlu,
- 5) komisja oświaty, kultury i kultury fizycznej,
- 6) komisja zdrowia, do spraw rodziny, opieki społecznej i ochrony środowiska,
- 7) komisja bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

4. Zakres działania komisji rewizyjnej określa rozdział V Statutu.

5. Do zakresu działania komisji budżetu, finansów i planowania należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących programów gospodarczych gminy oraz wprowadzania zadań inwestycyjnych na dany rok do budżetu gminy,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy przedstawionego przez burmistrza do uchwalenia przez radę oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie w trakcie jego wykonywania,
- 3) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał rady stanowiących prawo miejscowe - rodzących skutki finansowe,
- 4) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z budżetu gminy działalności pozagminnych podmiotów i organizacji,
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 6) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach przystąpienia lub wystąpienia Gminy do związków, porozumień komunalnych i stowarzyszeń,
- 7) opiniowanie i analizowanie przygotowywanych projektów uchwał rady dotyczących określenia wysokości sumy do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady w sprawie przejścia przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej, zakresu powiatu lub województwa,
- 9) analizowanie i opiniowanie projektów uchwał rady dotyczących zaciągnięcia przez gminę kredytu oraz możliwości jego spłaty,
- 10) wyrażanie opinii w sprawach udzielenia przez gminę poręczeń majątkowych,
- 11) utrzymywanie bieżącej współpracy z burmistrzem i skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu gminy,

- 12) analizowanie i opiniowanie inicjatyw w sprawie współdziałania z innymi gminami, form tej współpracy i przedkładanie radzie stosownych wniosków,
- 13) wyrażanie opinii co do celowości tworzenia nowych jednostek organizacyjnych, przekształceń istniejących i wyboru form ich działania,
- 14) analizowanie i opiniowanie sprawozdań i informacji burmistrza z działalności finansowej gminy i przedkładanie tych opinii radzie.

6. Do zakresu działania komisji rolnej należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie propozycji przedsięwzięć dotyczących rolnictwa gminy,
- 2) analizowanie potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej wsi (wodociągi, kanalizacja, utylizacja śmieci, drogi, świetlice, telefoniczacja itd.) oraz możliwości ich realizacji i przedstawianie radzie stosownych wniosków i opinii,
- 3) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej dochodów z rolnictwa oraz wydatków na rozwój infrastruktury wiejskiej,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach przedsięwzięć związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach uprawy roślin podlegających reglamentowaniu,
- 6) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach zalesień i zadrzewień, zmian sposobu zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) opiniowanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz wyrażanie wniosków i opinii w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej oraz utrzymania i rozwoju infrastruktury technicznej wsi,
- 9) współpraca i współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i przedstawianie radzie wniosków i opinii wynikających z tych kontaktów.

7. Do zakresu działania komisji przemysłu i handlu należy:

- 1) analizowanie programów i planów dotyczących rozwoju przemysłu lokalnego, handlu, usług i drobnej przedsiębiorczości w uwarunkowaniach prawno-przestrzennych gminy i przedstawianie radzie stosownych opinii i wniosków,
- 2) wyrażanie opinii co do lokalizacji inwestycji przemysłowo-handlowych oraz wprowadzania zmian z tym związanych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 3) wyrażanie opinii i wniosków dotyczących funkcjonowania targowisk miejskich, sieci handlowo-usługowej i przedstawianie radzie do rozpatrzenia,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej inwestycji związanych z zagospodarowywaniem infrastruktury handlowo-usługowej gminy,
- 5) analizowanie zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinie przemysłu lokalnego, handlu, usług i rzemiosła w kontekście popytu konsumpcyjnego, efektywności i aktywności podmiotów gospodarczych oraz łagodzenia skutków bezrobocia i przedstawianie radzie stosownych opinii i wniosków,
- 6) analizowanie sytuacji ekonomicznej jednostek usługowo-gospodarczych podległych gminie i przedstawianie opinii i wniosków co do wyboru kierunków i metod przekształcenia ich form organizacyjno-własnościowych,
- 7) dokonywanie analiz i ocen dotyczących wykonywania niektórych zadań gminy w drodze współdziałania międzykomunalnego i przedstawianie radzie stosownych wniosków lub opinii.

8. Do zakresu działania komisji oświaty, kultury i kultury fizycznej należy:

- 1) analizowanie potrzeb materialno-organizacyjnych gminnych jednostek oświaty, kultury, turystyki i sportu w kontekście możliwości finansów gminnych i przedkładanie radzie informacji, opinii i wniosków w tym zakresie,
- 2) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na oświatę, kulturę, ochronę zabytków, sport i turystykę,
- 3) opiniowanie planów, programów i kierunków działań gminy w zakresie rozwoju bazy turystycznej, rekreacji, sportu masowego, oprawy artystycznej uroczystości lokalnych, itp.,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków dotyczących wzbogacania form działalności gminnych jednostek kultury,
- 5) przygotowywanie opinii, wniosków lub propozycji dotyczących hierarchii wydatków na utrzymanie, remonty bądź inwestycje w szkołach, przedszkolach, bibliotekach i innych placówkach publicznych i przedkładanie ich do rozpatrzenia organom gminy,
- 6) opiniowanie wniosków o dofinansowywanie imprez okolicznościowych o charakterze kulturalno-oświatowym, sportowym nie przewidzianych w trakcie uchwalania budżetu,
- 7) analizowanie struktur organizacyjnych gminnych jednostek oświaty, kultury, sportu, turystyki

- styki i rekreacji i przedstawianie organom gminy wniosków i opinii w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami oświatowo-kulturalnymi oraz przedstawianie radzie wniosków wynikających z tych kontaktów.

9. Do zakresu działania komisji zdrowia, do spraw rodziny, opieki społecznej i ochrony środowiska należy:

- 1) analizowanie potrzeb społeczeństwa w zakresie zapewnienia przez gminę podstawowej opieki zdrowotnej i przedstawianie radzie informacji oraz wniosków w tym zakresie,
- 2) współpraca z radą nadzorczą samorządowego zakładu opieki zdrowotnej w zakresie przygotowywania radzie informacji, ocen i opinii dotyczących funkcjonowania placówek ochrony zdrowia podległych gminie,
- 3) analizowanie i opiniowanie potrzeb finansowych miejsko-gminnego ośrodka pomocy społecznej niezbędnych dla zapewnienia podstawowej pomocy dla najuboższych mieszkańców, ludzi samotnych, niepełnosprawnych, rodzin patologicznych i wielodzietnych oraz osób i rodzin dotkniętych klęskami losowymi,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na pomoc społeczną, ochronę zdrowia i ochronę środowiska naturalnego,
- 5) przedkładanie radzie opinii i wniosków dotyczących usprawnień w działaniu placówek ochrony zdrowia i opieki społecznej,
- 6) współpraca i współdziałanie z Gminną Komisją do Spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi w rozwiązywaniu spraw i profilaktyki wobec osób nadużywających alkohol i narkotyki,
- 7) wyrażanie opinii do projektów uchwał rady stanowiących prawo miejscowe, a związanych z ustalaniem podatków i opłat lokalnych - pod kątem ochrony interesów najuboższych mieszkańców gminy,
- 8) opiniowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy dotyczących realizacji zadań pomocy społecznej, ochrony zdrowia i środowiska naturalnego przedkładanych pod obrady rady,
- 9) analizowanie stanu zagrożenia środowiska naturalnego gminy w kontekście działalności przemysłowej, transportu, rolnictwa oraz bytowania człowieka i przedstawianie radzie opinii i wniosków w tym zakresie,
- 10) analizowanie i opiniowanie projektu wydatków i zadań realizowanych w ramach środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 11) opiniowanie projektów zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy pod kątem zgodności z przepisami o ochronie przyrody i środowiska naturalnego,
- 12) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach należytego utrzymania czystości, stanu sanitarnego gminy, sposobu utylizacji odpadów komunalnych, urządzania i funkcjonowania wysypisk śmieci, przeciwdziałania niekontrolowanemu chowu zwierząt domowych stanowiących zagrożenie dla mieszkańców, itp.,
- 13) wyrażanie opinii w sprawach zalesień i zarzewień, usuwania drzew i krzewów, ochrony zwierząt łownych, ptactwa i ryb,
- 14) wyrażanie opinii co do ustalania przez radę liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i ich usytuowania,
- 15) współdziałanie z pozagminnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony środowiska naturalnego i przedstawianie radzie informacji i wniosków wynikających z tych kontaktów.

10. Do zakresu działania komisji bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa publicznego, porządku, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej gminy i przedkładanie radzie i burmistrzowi opinii i wniosków w tych sprawach,
- 2) współdziałanie ze strażą miejską, policją, państwową strażą pożarną, jednostkami ochotniczych straży pożarnych, zarządami kół łowieckich, wędkarskich, ochrony przyrody, innymi instytucjami i organizacjami w celu powszechnego przestrzegania prawa i poprawy bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- 3) wyrażanie opinii w sprawie zatwierdzenia przez radę przepisów porządkowych wydawanych przez burmistrza w okolicznościach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach przeciwdziałania patologiom społecznym, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii,
- 5) wyrażanie opinii do projektów uchwał rady stanowiących przepisy porządkowe a także w innych sprawach związanych z porządkiem publicznym, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową nie podlegających załatwieniu w trybie art. 39 ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) analizowanie i opiniowanie projektu budżetu gminy, zmian w trakcie jego wykonywania - w części dotyczącej wydatków na utrzymanie jednostek ochotniczych straży pożarnej, straży

- miejskiej, formacji obrony cywilnej gminy oraz związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach publicznych i działań profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży,
- 7) współdziałanie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stałej gotowości do działań ratowniczych na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy.

11. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

12. Zakres działania, okres funkcjonowania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 53.1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

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

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

§ 54. W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji,
- odwołania przewodniczącego komisji na uzasadniony wniosek grupy radnych w składzie co najmniej trzech osób.

§ 55.1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji.

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

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o udokumentowanie pracy komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

§ 57.1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na posiedzeniu poprzednim.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim co najmniej na dwa dni przed jej posiedzeniem.

§ 58.1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, jednakże nie mają oni prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 59.1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie uchwał, opinii, wniosków, informacji, itp., które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

2. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

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

Rozdział V

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 61. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 51-60 Statutu z zastrzeżeniem uregulowań niniejszego rozdziału.

§ 62. Komisja rewizyjna składa się z radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjąt-

kiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

§ 63. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli za-

twierdzonego przez radę, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- a) na polecenie rady,
- b) na wniosek burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

§ 64.1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem, podjętej przez komisję w myśl wniosku rady lub burmistrza, przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 65.1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedkładać jest burmistrzowi, kontrolowanemu podmiotom, po zatwierdzeniu go przez radę.

2. O kontroli nie objętej planem rocznym, uwzględniającej wniosek rady lub burmistrza, przewodniczący komisji obowiązany jest zawiadomić kierowników jednostek podlegających kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem komisji do czynności kontrolnych.

§ 66. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji.

§ 67. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 68.1. Kontrolujący mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów, które nie zawierają klauzuli „tajności” i nie podlegają ochronie na podstawie ustaw szczególnych,
- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przepisów prawnych.

§ 69. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół kontroli zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności kontrolnych,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości w porównaniu z obowiązującymi przepisami prawa, wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

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

2. Do przyjmowania zaleceń pokontrolnych mają zastosowanie przepisy § 40 statutu gminy.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

Rozdział VI **Zasady działania klubów radnych**

§ 72.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 73.1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

- § 74. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:
- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,

- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

Rozdział VII Radni

§ 75. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 76.1. Radny potwierdza na liście obecności swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji.

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

3. Za udział w sesjach i posiedzeniach komisji radni otrzymują diety według zasad określonych odrębną uchwałą rady.

4. Radnym delegowanym przez przewodniczącego rady poza miasto Pińczów do wykonywania czynności mających związek z wykonywaniem mandatu przysługuje zwrot kosztów podróży według zasad określonych odrębną uchwałą rady.

§ 77.1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania na ręce przewodniczącego.

2. Interpelację składa radny w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na wyraźne żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania składa radny w sprawach bieżących o mniejszej randze, które nie są objęte porządkiem obrad rady. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie na sesji w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 14 dni od daty odbycia sesji. Nad udzieloną odpowiedzią na zapytanie nie przeprowadza się dyskusji.

Rozdział VIII

Zasady uczestniczenia w pracach rady przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy

§ 78. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy (sołtysi, przewodniczący rady osiedla), mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach,
- 2) osobisty udział w posiedzeniach stałych komisji rady,
- 3) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 79. O terminie i miejscu obrad sesji rady zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

§ 80. Zasady otrzymywania diet, ich wysokości oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy określa rada odrębną uchwałą.

Rozdział IX

Organizacja i tryb pracy burmistrza

§ 81. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawach i niniejszym statucie przy pomocy urzędu miejskiego.

§ 82.1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcom burmistrza lub sekretarzowi gminy.

2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu miejskiego do

wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 83. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania, burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji i wytycznych co do sposobu załatwienia sprawy,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 84.1. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do abstrakcyjnej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

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

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 85. Dyspozycje i wytyczne burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobachie załatwienia sprawy.

Dyspozycje bądź wytyczne mają postać odrębnych paraf i adnotacji na dokumentach.

§ 86. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 87. Burmistrz, jako kierownik urzędu miejskiego określa regulamin organizacyjny i regulamin pracy urzędu w drodze zarządzenia.

§ 88.1. Burmistrz z urzędu uczestniczy w sesjach rady.

2. Komisje rady mogą żądać obecności burmistrza na swych posiedzeniach.

3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Rozdział X **Pracownicy samorządowi**

§ 89.1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

2. Na podstawie mianowania mogą być zatrudniani w urzędzie miejskim naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów i ich zastępcy, radca prawny, komendant straży miejskiej.

§ 90.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co dwa lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.

2. Oceny dokonuje komisja składająca się z burmistrza, sekretarza gminy i trzech radnych wskazanych przez radę.

3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:

- stabilność wydanych decyzji administracyjnych,
- terminowość załatwiania spraw,

- operatywność w kierowaniu zespołem i rozwiązywaniu spraw trudnych,
- stosunek do interesantów, podwładnych i przełożonych służbowych,
- sposób prowadzenia dokumentacji służbowej w podległej komórce wewnętrznej urzędu,
- przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy urzędu,
- absencja w pracy, jej częstotliwość i przyczyny.

4. Ocena jest dokonywana w formie opisowej, z podaniem liczby punktów w skali od 2 do 10.

5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 5 punktów.

6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady miejskiej w terminie 7 dni od dnia, w którym pracownik otrzymał dokument oceny.

7. Rada miejska rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji. Od stanowiska rady odwołanie nie przysługuje.

Rozdział XI Oświadczenia woli

§ 91.1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 92. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej

działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 93. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych gminy wymaga złożenia oświadczenia woli przez burmistrza, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział XII

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 94.1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Burmistrz sporządzając projekt budżetu gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozy-

cji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

5. Jednostka pomocnicza decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązana jest przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

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

7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

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

§ 96. Zmiany statutu następują w trybie jego uchwalenia.

Część informacyjna

Relacje między radą miejską a burmistrzem Kompetencje rady miejskiej mające wpływ na wykonywanie władzy wykonawczej

1. Ustalanie wynagrodzenia burmistrza oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy względem burmistrza, ewentualnie upoważnienie przewodniczącego rady do dokonywania takich czynności (art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym i art. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Stanowienie o kierunkach działania burmistrza (art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym).

3. Przyjmowanie sprawozdań z działalności burmistrza (art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym).
4. Powoływanie i odwoływanie skarbnika oraz sekretarza na wniosek burmistrza (art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym).
5. Przyjmowanie sprawozdania z wykonania budżetu i podejmowanie uchwały w sprawie absolutorium (art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym).

6. Ustalanie zasad nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia i najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej (art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy o samorządzie gminnym).
7. Ustalanie zasad zbywania, nabywania i wykupu obligacji przez burmistrza (art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. b ustawy o samorządzie gminnym).
8. Ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym (art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. d ustawy o samorządzie gminnym).
9. Określanie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez burmistrza (art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. g ustawy o samorządzie gminnym).
10. Ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym (art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. g i ustawy o samorządzie gminnym).
11. Określanie sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania (art. 18 ust. 2 pkt 10 ustawy o samorządzie gminnym).
12. Kontrola działalności burmistrza (art. 18a ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym).
13. Podejmowanie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza z tytułu nieudzielenia absolutorium (art. 28a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym).
14. Zatwierdzanie przepisów porządkowych wydanych przez burmistrza (art. 41 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym).
15. Dokonywanie wyboru burmistrza w przypadku braku kandydata w wyborach bezpośrednich (art. 11 ust. 2 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta).
16. Dokonywanie wyboru burmistrza w przypadku gdy jedyny kandydat uzyskał mniej niż połowę ważnie oddanych głosów (art. 11 ust. 4 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta).
17. Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu burmistrza (art. 26 ust. 2 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta).

Samoistne kompetencje burmistrza

1. Wykonywanie uchwał rady miejskiej (art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym).
2. Wykonywanie zadań gminy określonych właściwymi przepisami (art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym).
3. Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej (art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym).
4. Określanie sposobu wykonywania uchwał rady miejskiej (art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym).
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym (art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym).
6. Wykonywanie budżetu gminy (art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym).
7. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym).
8. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy (art. 31 ustawy o samorządzie gminnym).
9. Reprezentowanie gminy na zewnątrz (art. 31 ustawy o samorządzie gminnym).
10. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego (art. 31a ustawy o samorządzie gminnym).
11. Zarządzanie ewakuacji (art. 31b ustawy o samorządzie gminnym).
12. Sprawowanie funkcji kierownika urzędu miejskiego (art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym).
13. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu (art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym).
14. Zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym).
15. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym).
16. W przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia (art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym).
17. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy (art. 46 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym).
18. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy (art. 60 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym):
 - zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień rady,
 - dokonywanie wydatków budżetowych,
 - zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - dysponowanie rezerwami budżetowymi,
 - blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
19. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu (art. 61 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym).
20. Uczestnictwo w zgromadzeniu związku międzygminnym lub porozumieniu międzygminnym (art. 70 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym).
21. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru (art. 90 ustawy o samorządzie gminnym).

Załączniki do Statutu
Gminy Pińczów

Załącznik Nr 1

Granice Gminy

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Pińczów

Załącznik Nr 3

Flaga Miasta i Gminy Pińczów

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

- I. Jednostki organizacyjne gminy bez osobowości prawnej:
 - 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie,
 - 2) Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury w Pińczowie,
 - 3) Muzeum Regionalne w Pińczowie,
 - 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pińczowie,
 - 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Pińczowie,
 - 6) Gimnazjum Nr 1 w Pińczowie,
 - 7) Gimnazjum Nr 2 w Pińczowie,
 - 8) Gimnazjum Dla Dorosłych w Pińczowie,
 - 9) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pińczowie,
 - 10) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pińczowie,
 - 11) Szkoła Podstawowa w Bogucicach,
 - 12) Zespół Placówek Oświatowych w Gackach:
 - Szkoła Podstawowa w Gackach,
 - Przedszkole w Gackach,
 - 13) Zespół Placówek Oświatowych w Zagości Starej:
 - Szkoła Podstawowa w Zagości Starej,
 - Przedszkole w Zagości Starej,
 - 14) Zespół Placówek Oświatowych w Młodzawach:
 - Szkoła Podstawowa w Młodzawach,
 - Przedszkole w Młodzawach,
 - 15) Zespół Placówek Oświatowych w Kozubowie:
 - Szkoła Podstawowa w Kozubowie,
 - Przedszkole w Kozubowie,
 - 16) Zespół Placówek Oświatowych w Brześciu:
 - Szkoła Podstawowa w Brześciu,
 - Przedszkole w Brześciu,
 - 17) Szkoła Filialna w Szarbkowie - Filia Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pińczowie,
 - 18) Szkoła Filialna w Unikowie - Filia Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pińczowie,
 - 19) Przedszkole Nr 1 w Pińczowie,
 - 20) Przedszkole Nr 2 i Żłobek w Pińczowie,
 - 21) Przedszkole Nr 3 w Pińczowie,
 - 22) Przedszkole w Bogucicach.
- II. Jednostki organizacyjne gminy posiadające osobowość prawną (gminne osoby prawne):
 - 1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Pińczowie,
 - 2) Pińczowskie Przedsiębiorstwo Budowlane Spółka z o.o. w Pińczowie,
 - 3) Pińczowski Ośrodek Maszynowy Spółka z o.o. w Pińczowie,
 - 4) Wodociągi Pińczowskie Spółka z o.o. w Pińczowie,
 - 5) Samodzielny Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Pińczowie.
 - 6) Przedsiębiorstwo Inwestycji i Budownictwa Spółka z o.o. w Kielcach.

Załącznik Nr 5

Wykaz jednostek pomocniczych gminy

- I. Sołectwa (41):

Aleksandrów, Bogucice I, Bogucice II, Borków, Brzeście, Bugaj, Byczów, Gacki, Grochowiska, Chrabków, Chruścice, Chwałowice, Kopernia, Kowala, Kozubów, Krzyżanowice Dolne, Krzyżanowice Średnie, Leszcze, Marzęcin, Młodzawy Duże, Młodzawy Małe, Mozgawa, Orkanów,
 - II. Osiedla (1): osiedle Gacki.
- Pasturka, Podłęże, Sadek, Skowronno Dolne, Skowronno Górne, Skrzypiów, Szarbków, Szczypiec, Uników, Winiary, Włochy, Wola Zagojska Dolna, Wola Zagojska Górna, Zagórzycy, Zagość Nowa, Zagość Stara, Zakrzów, Zawarża.

Załącznik Nr 5a

Granice jednostek pomocniczych Gminy (sołectw)

Załącznik Nr 6

Organizacja pierwszej sesji rady miejskiej

1. Pierwszą sesję rady miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Bieg terminu do zwołania pierwszej sesji rozpoczyna się w dniu następnym po dniu ogłoszenia Dziennika Ustaw, a kończy z upływem 7 dnia.
2. Porządek sesji ustala przewodniczący rady poprzedniej kadencji. Może być on kształtowany dowolnie w zależności od potrzeb gminy, jednakże z uwzględnieniem następujących obligatoryjnych punktów:
 - 1) powierzenie przez przewodniczącego rady miejskiej poprzedniej kadencji prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu,
 - 2) ślubowanie radnych,
 - 3) wybór przewodniczącego rady miejskiej,
 - 4) wybór wiceprzewodniczących rady miejskiej,
 - 5) przekazanie prowadzenia sesji nowo wybranemu przewodniczącemu rady,
 - 6) sprawozdanie z działalności ustępującego burmistrza,
 - 7) objęcie mandatu przez nowo wybranego burmistrza,
 - 8) ustalenie warunków pracy i płacy burmistrza,
 - 9) ustalenie świadczeń pracowniczych dla ustępującego burmistrza,
 - 10) wybór komisji rady.
3. Obowiązkiem przewodniczącego rady poprzedniej kadencji jest powiadomienie radnych o terminie i miejscu sesji ze wskazaniem porządku obrad i przesłaniem projektów uchwał oraz wzorów deklaracji przynależności do poszczególnych komisji.
4. Na zasadach określonych w § 24 statutu powinni być powiadomieni przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

Pierwsze posiedzenie rady miejskiej

1. Pierwsze posiedzenie rady otwiera radny - senior, czyli najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Radni na pierwszym posiedzeniu składają ślubowanie według roty ustalonej ustawą.
3. Po złożeniu ślubowania przez radnych przeprowadza się wybory przewodniczącego rady w głosowaniu tajnym. W tym celu powołuje się spośród radnych nie kandydujących na stanowisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady 3-osobową komisję skrutacyjną. Sposób działania komisji doraźnie ustala rada miejska. Po ukonstytuowaniu się komisji skrutacyjnej, jej przewodniczący zapoznaje radnych z procedurą wyborczą i zasadami postępowania podczas głosowania i obliczania wyników głosowania. Protokół komisji skrutacyjnej z przeprowadzonego głosowania jest podstawą do sporządzenia właściwej uchwały rady. Wybrany przewodniczący rady obejmuje prowadzenie sesji i przeprowadza wybory wiceprzewodniczących rady w sposób analogiczny jak przy jego wyborze.
4. Po zrealizowaniu porządku obrad, przewodniczący rady informuje radnych i burmistrza o ustawowym obowiązku złożenia w odpowiednim terminie oświadczeń związanych z zakazami korupcyjnymi.

Załącznik Nr 7

Wykaz związków komunalnych, stowarzyszeń, porozumień i spółek do których przynależy gmina Pińczów

- 1) Komunalny Związek Ciepłownictwa „Ponidzie” w Busku-Zdroju,
- 2) Związek Gmin Rolniczych i Ekologicznych w Kielcach,
- 3) Związek Międzygminny „Ekologia” w Jędrzejowie,
- 4) Związek Międzygminny Gazownictwa „Nida” w Jędrzejowie,
- 5) Umowa z dnia 22 lipca 1993r. zawarta pomiędzy Wojewodą Kieleckim a Gminą Pińczów dotycząca przejęcia przez Gminę zadań podstawowej opieki zdrowotnej,
- 6) Stowarzyszenie „Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego” w Kielcach,
- 7) Stowarzyszenie „Związek Powiatu i Gmin z terenu Powiatu Pińczowskiego”,
- 8) Spółka z o.o. pod nazwą „Euroubojnia” z siedzibą w Jędrzejowie,
- 9) Spółka z o.o. pod nazwą „Świętokrzyska Kolejka Turystyczna Ciuchcia Ekspres Ponidzie”.

1750

UCHWAŁA Nr VII/78/2003 RADY GMINY PIEKOSZÓW

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany budżetu gminy na 2003 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit. d oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 tekst jednolity), art. 49, 52, 109, 110, 116, 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na 2003r. zwiększa się dochody o kwotę 69.969 zł w tym:

- subwencja	61.623 zł
- dotacja na zadania własne	8.346 zł

zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. W budżecie gminy na 2003r. zwiększa się wydatki o kwotę 69.586 zł zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 3. Wykaz zadań inwestycyjnych zawiera załącznik Nr 3.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: T.K. Dąbrowa

Załączniki do uchwały Nr VII/78/2003
Rady Gminy Piekoszów
z dnia 27 czerwca 2003r.

Załącznik Nr 1

Dochody

Zwiększenia:	
dz. 758 rozdz. 75805 § 292	61.623
Razem dz. 758	61.623
dz. 854 rozdz. 85401 § 2033	8.346
Razem dz. 801	8.346
Razem	69.969

Rozchody

§ 995	383
Razem	383

Załącznik Nr 2

Wydatki

Zwiększenia:	
dz. 600 rozdz. 60016 § 4270	6.000
§ 6050	6.900
Razem dz. 600	12.900

dz. 750 rozdz. 75023 § 4300	15.000
dz. 750 rozdz. 75095 § 4300	8.500
Razem dz. 750	23.500
dz. 754 rozdz. 75412 § 4260	5.500
§ 4300	7.115
Razem dz. 754	12.615
dz. 758 rozdz. 75802 § 4580	225
Razem dz. 758	225
dz. 801 rozdz. 80101 § 6050	12.000
Razem dz. 801	12.000
dz. 854 rozdz. 85401 § 4210	8.346
Razem dz. 854	8.346
Ogółem	69.586

Załącznik Nr 3

Zadania inwestycyjne

Zwiększenia:		Dz. 801 - Oświata i wychowanie	12.000 zł
Dz. 600 - Transport i łączność	6.900 zł	- wykup ziemi - poszerzenie terenu wokół Szkoły	
- budowa drogi Podzamcze - Micigózd	6.700 zł	Podstawowej w Łosieniu	12.000 zł
- budowa drogi Jaworznia - Gniewce	200 zł	Ogółem	18.900 zł.

1751

UCHWAŁA Nr VII/84/2003 RADY GMINY W PIEKOSZOWIE

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie.

Na podstawie art. 18 ust. 1, ust. 2 pkt 9 lit „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i uchwały Nr XII/40/90 Gminnej Rady Narodowej w Piekoszowie z dnia 27 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie - w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/22/2000 Rady Gminy w Piekoszowie z dnia 27 kwietnia 2000r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie.

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

Przewodniczący Rady Gminy: T.K. Dąbrowa

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/84/2003
Rady Gminy w Piekoszowie
z dnia 27 czerwca 2003r.

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piekoszowie

I. Przepisy ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie zwany dalej Ośrodkiem, działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

- ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148)
- ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001r. Nr 71, poz. 734)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych (Dz. U. z 1998r. Nr 102, poz. 651 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391)
- ustawa z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 72, poz. 664)
- statutu gminy Piekoszów uchwała Rady Gminy w Piekoszowie Nr III/18/96 z dnia 29 kwietnia 1996r. (Dz. Urz. Województwa Kieleckiego Nr 43, poz. 179 z dnia 4 listopada 1996r.)
- niniejszego statutu.

§ 2. Siedzibą Ośrodka jest Piekoszów, a terenem działania gmina Piekoszów.

§ 3. Organem tworzącym Ośrodek jest Rada Gminy w Piekoszowie. Bezpośredni nadzór nad jego działalnością sprawuje Wójt Gminy Piekoszów.

II. Zakres rzeczowy działalności Ośrodka

§ 4. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej obejmujące w szczególności:

1. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
2. przyznawanie i wypłacanie świadczeń potwierdzonych obowiązującymi przepisami;
3. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
4. pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie i tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 5. Ośrodek wykonuje zadania pomocy społecznej, które z ustawy spoczywają na gminie lub administracji rządowej.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania własne gminy:

1. prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych;
3. przyznawanie pomocy rzeczowej;
 - a) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie;
 - b) przyznawanie lub wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie;
4. wszelkie sprawy związane z dodatkami mieszkaniowymi;

5. przyznawanie pomocy w formie usług opiekuńczych;
6. przyznawanie pomocy w formie dożywiania dzieci w szkole;
7. inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb gminy.

§ 7. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminy, do których należą:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, rent socjalnych, zasiłków stałych wyrównawczych;
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych;
3. opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby nie podejmujące pracy lub rezygnujące z niej w celu wychowania dziecka wymagającego stałej opieki i pielęgnacji oraz za osoby pobierające gwarantowany zasiłek okresowy;
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej;
5. przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowego;
6. świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego;
7. organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy;
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych;

9. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne osobom pobierającym zasiłki stałe, stałe wyrównawcze, renty socjalne i zasiłki okresowe gwarantowane;
10. zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków na wynagrodzenie pracowników.

§ 8. Ośrodek przyznaje i wypłaca zasiłki przewidziane w art. 19 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002r. Nr 42, poz. 371 z późniejszymi zmianami), a także rodzinom żołnierzy w trybie i na warunkach określonych przepisami ustawy z dnia 21 listopada 1969 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 21, poz. 205 z późniejszymi zmianami).

§ 9. Ośrodek przygotowuje niezbędną dokumentację w odniesieniu do osób kierowanych do domów pomocy społecznej.

§ 10. Ośrodek wytacza powództwa o alimenty na rzecz podopiecznych od osób zobowiązanych

i występuje z wnioskami egzekucyjnymi w tych sprawach, występuje z wnioskiem do sądów i innych organów z zakresu spraw opiekuńczych i kurateli na podstawie przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, przygotowuje wnioski w sprawach o ubezwłasnowolnienie.

§ 11. Ośrodek sporządza wykaz należności w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających żądanie zwrotu wydatków na podstawie ustawy o pomocy społecznej, stanowiący podstawę do wszczęcia egzekucji administracyjnej.

§ 12. Ośrodek współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi.

§ 13. Decyzje w sprawie świadczeń pomocy społecznej są wydawane w formie pisemnej. W szczególnych przypadkach decyzja może być wydana w formie ustnej. Nie dotyczy to decyzji o odmowie przyznania świadczenia. Świadczenia w postaci pracy socjalnej nie wymagają wydania decyzji.

III. Organizacja i tryb postępowania w sprawach świadczeń

§ 14.1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

3. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.

4. Kierownika szeregowiec, awansuje i nagradza Wójt Gminy. Natomiast pracowników

Ośrodka szeregowiec, awansuje, nagradza i karze Kierownik Ośrodka.

§ 15. Kierownik i jego zastępca jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy, dotyczących pomocy społecznej.

§ 16. Zadania i organizację Ośrodka określa regulamin organizacyjny opracowany przez Kierownika Ośrodka.

IV. Majątek i finanse

§ 17. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową budżetu Gminy w Piekoszowie.

§ 18. Ośrodek realizuje budżet gminy w części dotyczącej Działu 853 w zakresie zadań własnych jako dysponent II stopnia oraz zadań zleconych jako dysponent III stopnia.

§ 19. Środki przeznaczone na działalność statutową Ośrodka lokowane są na własnym rachunku bankowym.

§ 20. Ośrodek prowadzi własną ewidencję finansowo-księgową oraz finansową kasy.

§ 21.1. Mienie ruchome i nieruchome Ośrodka stanowi własność gminy i pozostaje w zarządaniu Ośrodka.

2. Mienie wymienione w ust. 1 może być wykorzystywane do zadań statutowych.

3. Sprawozdawczość finansową sporządza Ośrodek i przekazuje do Urzędu Gminy w Piekoszowie.

V. Postanowienia końcowe

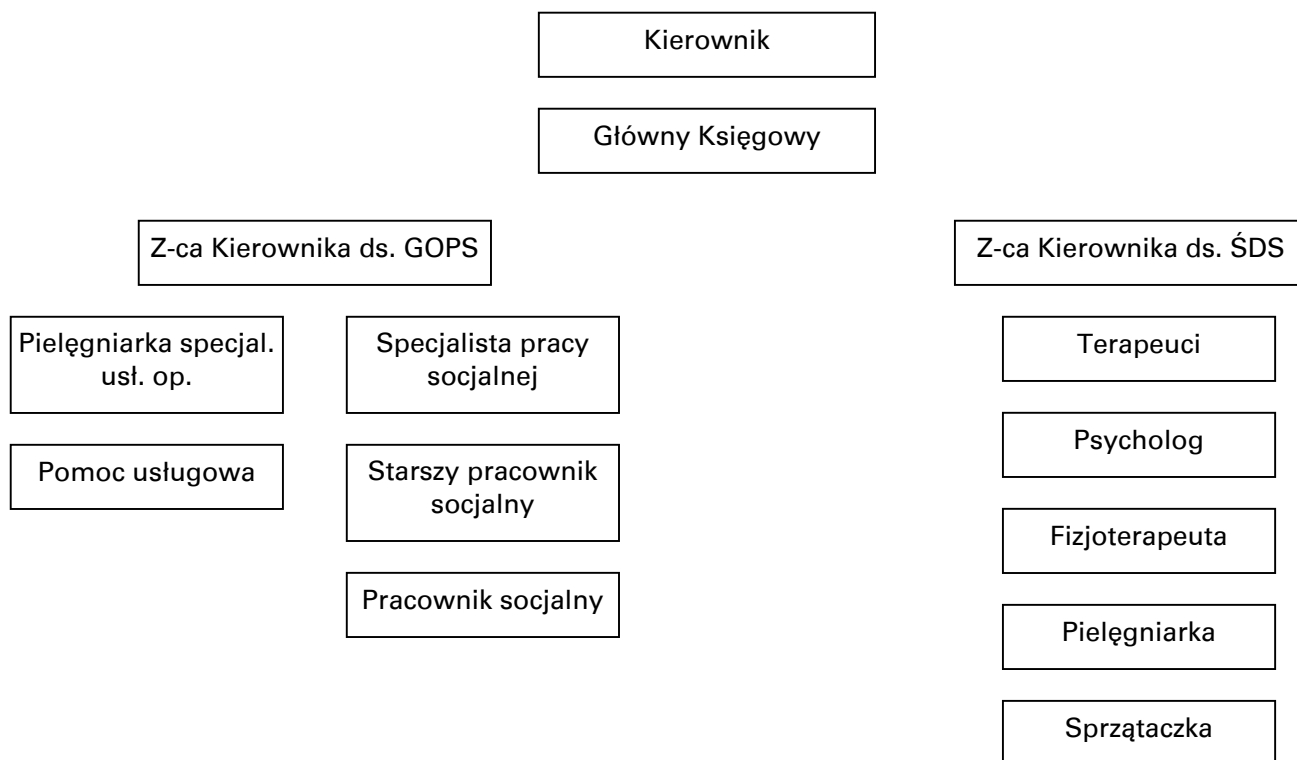
§ 22. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 23. Likwidacja Ośrodka, przekształcenie lub przekazanie pod inny nadzór wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 24. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o treści:
Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Piekoszowie.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Piekoszowie

Schemat organizacyjny



1752

UCHWAŁA Nr VII/85/2003 RADY GMINY W PIEKOSZOWIE

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Piekoszowie Nr II/15/96 z dnia 26 marca 1996 roku w sprawie powołania zakładu budżetowego pn. „Zakład Usług Komunalnych w Piekoszowie” i nadanie statutu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaję statut dla zakładu budżetowego pod nazwą „Zakład Usług Komunalnych” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc statut stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Rady Gminy Nr II/15/96 z dnia 26 marca 1996 roku w sprawie powołania zakładu budżetowego pn. „Zakład Usług Komunalnych” w Piekoszowie i nadania statutu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Kierownikowi Zakładu Usług Komunalnych w Piekoszowie.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i

wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: T.K. Dąbrowa

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/85/2003
Rady Gminy w Piekoszowie
z dnia 27 czerwca 2003r.

Statut Zakładu Usług Komunalnych w Piekoszowie

I. Przepisy ogólne

§ 1. Zakład Usług Komunalnych zwany dalej „Zakładem” ma swoją siedzibę w Piekoszowie ul. Czarnowska 56 i działa na terenie gminy Piekoszów.

§ 2. Zakład Usług Komunalnych jest jednostką organizacyjną gminy samobilansującą się i pokrywa koszty z działalności uzyskanych dochodów własnych.

§ 3. „Zakład” może otrzymywać z budżetu Gminy dotację na dofinansowanie działalności zakładu.

§ 4. Zakres i zasady przyznawania dotacji o których mowa w § 3 określa każdorazowo Rada Gminy w Piekoszowie co znajduje potwierdzenie w budżecie gminy.

§ 5. Podstawę prawną działania „Zakładu” stanowią:

- 1) Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 z 1998r. poz. 1014 z późniejszymi zmianami)
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 122, poz. 1333 z 2000r.).

§ 6.1. „Zakład” na bazie przejętego w użytkowanie mienia komunalnego Gminy Piekoszów prowadzi działalność usługowo-handlowo-eksploatacyjną, polegającą na:

- 1.1. eksploatacji ujęć wody pitnej wraz z całą infrastrukturą techniczną,
- 1.2. eksploatacji oczyszczalni ścieków,
- 1.3. dostarczaniu wody dla odbiorców indywidualnych, instytucji i zakładów posiadających instalację wodociągową,
- 1.4. odbiorze ścieków sanitarnych od odbiorców indywidualnych, instytucji oraz zakładów poprzez wybudowaną sieć kanalizacyjną, a także ścieki dowożone do oczyszczalni wozami asenizacyjnymi,
- 1.5. opróżnianiu kontenerów ze śmieci rozmieszczonych w poszczególnych sołectwach na terenie gminy,

- 1.6. opróżnianiu koszy ze śmieci usytuowanych przy obiektach użyteczności publicznej oraz przystankach autobusu szkolnego,
- 1.7. konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 1.8. budowie nowych sieci wodociągowych, przyłączy wodociągowych oraz ujęć wody,
- 1.9. budowie kolektorów kanalizacji sanitarnej, deszczowej oraz przyłączy kanalizacyjnych,
- 1.10. wykonywanie prac związanych z estetycznym wyglądem terenów zielonych w gminie,
- 1.11. konserwacji kontenerów i koszy do wywozu odpadów komunalnych,
- 1.12. wykonywanie robót budowlano-remontowo-montażowych,
- 1.13. świadczeniu usług innych zleconych przez Organ Założycielski,
- 1.14. zawieranie umów z odbiorcami wody oraz właścicielami lub użytkownikami obiektów odprowadzających ścieki sanitarne.

2. „Zakład” może poszerzyć swoją działalność o świadczenie usług dla odbiorców indywidualnych i prawnych.

§ 7.1. W miarę potrzeb wynikających z zakresu oraz rodzaju realizowanych zadań „Zakład” może tworzyć oddziały i jednostki terenowe,

2. Utworzenie oddziału „Zakładu” lub innej jego jednostki terenowej wymaga zatwierdzenia przez Organ Założycielski.

§ 8. Kierownika Zakładu powołuje i odwołuje Wójt Gminy. Zasady wynagrodzenia i premiowania pracowników określają odrębne przepisy dla zakładów budżetowych.

§ 9. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Wójt Gminy.

§ 10. Roczny preliminarz dochodów i wydatków Zakładu opracowuje Kierownik Zakładu i przekłada do zatwierdzenia przez Wójta Gminy.

§ 11. Źródłami dochodu Zakładu mogą być: dochody z usług, dotacje celowe darowizny, dotacje z budżetu oraz inne dochody wypracowane przez Zakład.

§ 12.1. Zakład posługuje się pieczętąką podłużną z napisem:

„Zakład Usług Komunalnych w Piekoszowie”
26-065 Piekoszów ul. Czarnowska 56
Tel. (041) 3061012.

2. Kierownik Zakładu posługuje się pieczętąką podłużną o treści:
„Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych”.

II. Struktura organizacyjno-wewnętrzna „Zakładu”

§ 13.1. Pracą Zakładu kieruje Dyrektor Zakładu lub z jego upoważnienia wyznaczony pracownik lub Główny Księgowy.

2. W skład Zakładu wchodzi: (symbol ZUK)

- dział księgowości
- dział techniczno-administracyjno-gospodarczy
- konserwatorzy sieci wodociągowo-kanalizacyjnej
- obsługa oczyszczalni ścieków.

§ 14. Do zakresu czynności i obowiązków Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zakładu i wyniki ekonomiczno-gospodarcze,
- 3) należyte planowanie i organizowanie Zakładu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 4) przestrzeganie zasad gospodarności i właściwa gospodarka finansowa,
- 5) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia gminnego,
- 6) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Zakładu,
- 7) właściwy dobór pracowników Zakładu jak również podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
- 8) bezpośredni nadzór nad poprawnym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 9) właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustalenie dla nich zakresów czynności i odpowiedzialności,
- 10) dbałość o zgodność aprobowanych przez siebie dokumentów z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 11) zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów BHP i PPOŻ.

- 12) podejmowanie wszelkich inicjatyw mających na celu samofinansowanie się Zakładu oraz rozszerzenia jego działalności,
- 13) wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu,
- 14) każdorazowe zawiadomienie organów ścigania o nielegalnym poborze wody, lub nielegalnym włączeniu do kanalizacji sanitarnej,
- 15) zawiadomienie organów ścigania o włączenie kanalizacji deszczowej do urządzeń kanalizacji sanitarnej,
- 16) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu na zewnątrz.

Do zakresu i obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za właściwą gospodarkę finansową Zakładu,
- 2) zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 z 1998r., poz. 1014 z późniejszymi zmianami) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
- 3) opracowywanie preliminarzy budżetowych tak po stronie dochodów jak i wydatków oraz przygotowanie niezbędnych sprawozdań finansowych.

Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności służbowej określi Dyrektor Zakładu.

Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Zakładu.

Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem działu księgowości i odpowiada za całokształt pracy ww. działu.

§ 15. Dyrektorowi Zakładu służy prawo inicjowania zmian w ustalonej strukturze organizacyjnej Zakładu.

III. Zakres zadań i odpowiedzialności

1. Dział księgowości

Do zakresu działań i odpowiedzialności powyższego działu należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów ekonomicznych Zakładu,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wyników zakładu,
- 3) opracowywanie okresowych analiz działalności Zakładu oraz analiz problemowych,

- 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości GUS,
- 5) prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do podejmowania decyzji gospodarczych,
- 6) prowadzenie ewidencji funduszy zakładowych,
- 7) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,

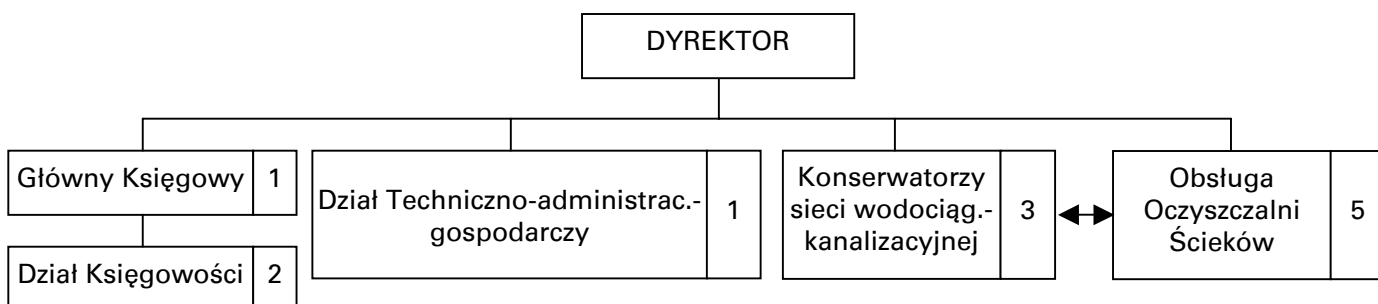
- 8) dokonywanie rozliczeń z pracownikami (delegacje, wynagrodzenia, zasiłki chorobowe),
 - 9) dokonywanie rozliczeń z budżetem, ZUS, PZU,
 - 10) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia operacji kasowych i bankowych,
 - 11) prowadzenie likwidatury i kasy,
 - 12) pobieranie opłat za wykonywane usługi wg stawek ustalonych przez Radę Gminy w Piekoszowie,
 - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 14) przechowywanie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacji i eksploatacji urządzeń.
2. Dział techniczno-administracyjno-gospodarczy
Do zakresu działania i odpowiedzialności powyższego działu należy:
- 1) zawieranie umów na dostawę wody z osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 2) zawieranie umów na odbiór ścieków sanitarnych z osobami prawnymi i fizycznymi,
 - 3) ustalenie warunków technicznych wykonywania przyłącz do istniejących urządzeń, odbioru i włączenie tych przyłączy do eksploatacji,
 - 4) usuwanie awarii urządzeń,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z wywozem nieczystości stałych,
 - 6) prowadzenie rachunków zgodnie z cennikiem i obowiązującymi przepisami z zakresu sprzedaży, usług,
 - 7) prowadzenie ewidencji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i ilości dostarczonej wody,
 - 8) prowadzenie ewidencji wywozu nieczystości stałych i nadzór nad opróżnieniem gromadzonych śmieci z kontenerów rozmieszczonych na terenie gminy Piekoszów,
 - 9) prowadzenie ewidencji urządzeń związanych z przesyłaniem i odbiorem ścieków sanitarnych,
 - 10) kontrola jakości zrzucanych ścieków sanitarnych,
 - 11) kontrola jakości dostarczonej wody,
 - 12) zabezpieczenie obsługi biura,
 - 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 14) wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości,
 - 15) organizacja ochrony mienia Zakładu i prowadzenie ochrony p. pożarowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, PPOŻ.
 - 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 17) określanie zapotrzebowania na materiały i części zamienne niezbędne do prawidłowej eksploatacji i urządzeń oraz dokonywanie ich zakupu z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w oparciu o zamówienie publiczne,
 - 18) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 19) prowadzenie rozliczeń wykonywanych robót i świadczonych usług,
 - 20) rozliczenie zatrudnionych pracowników z wykonywanych robót zleceń.

IV. Postępowania końcowe

1. Schemat organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
2. Szczegółowy podział pracy między pracowników Zakładu Usług Komunalnych określa zakres czynności i odpowiedzialności służbowej opracowany przez Dyrektora Zakładu.
3. Niniejszy statut Zakładu opracowany został do obecnie przewidywanego zakresu działania.
4. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia zakresu działalności Zakładu zgodnie z wynikającymi potrzebami w tym zakresie oraz wprowadzenia stosownych zmian w Statucie za pomocą aneksu zatwierdzającego przez Radę Gminy.

Załącznik Nr 1
do Statutu Zakładu Usług Komunalnych
w Piekoszowie

Schemat organizacyjny Zakładu Usług Komunalnych w Piekoszowie



1753

UCHWAŁA Nr VII/86/2003 RADY GMINY W PIEKOSZOWIE

z dnia 27 czerwca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piekoszów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, 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 uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Piekoszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/18/96 Rady Gminy w Piekoszowie z dnia 29.04.1996r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy oraz Regulaminu Rady Gminy w Piekoszowie.

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

Przewodniczący Rady Gminy: T.K. Dąbrowa

Załącznik do uchwały Nr VII/86/2003
Rady Gminy w Piekoszowie
z dnia 27 czerwca 2003r.

Statut Gminy Piekoszów

§ 1. Użyte w statucie Gminy Piekoszów sformułowania oznaczają:

1. Statut - Statut Gminy Piekoszów
2. Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. „o samorządzie gminnym” (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
3. Gmina lub Piekoszów - Gminę Piekoszów
4. Rada - Radę Gminy w Piekoszowie
5. radny - członek Rady Gminy w Piekoszowie
6. Przewodniczący - Przewodniczącą Rady Gminy w Piekoszowie
7. Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącą Rady Gminy w Piekoszowie
8. Wójt lub Organ Wykonawczy - Wójt Gminy Piekoszów
9. komisja - komisję Rady Gminy w Piekoszowie
10. Urząd - Urząd Gminy w Piekoszowie.

§ 2. Mieszkańcy Gminy Piekoszów stanowią wspólnotę samorządową.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 103 km².

§ 4. Granice Gminy oraz jej jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Piekoszów.

§ 6. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8.1. Herbem Gminy jest wizerunek Matki Boskiej Miłosierdzia w szacie czerwono-niebieskiej z dzieciątkiem Jezus na prawej ręce ze złotymi koronami na głowach znajdujący się w lewym górnym polu na białym tle, w prawym górnym polu na czerwonym tle herb Odrowążów, w lewym dolnym polu na czerwonym tle herb Tarłów, w prawym dolnym polu na niebieskim tle herb powiatu Kieleckiego.

2. Flagą gminy jest prostokąt o stosunku boków 5:7 o trzech kolorach od góry biała - czerwona - błękitna. Na górnej białej części pośrodku znajduje się odwzorowany herb gminy.

3. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

§ 10.1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być uhonorowane odznaczeniem za zasługi dla Gminy Piekoszków.

2. Zasady i tryb przyznawania odznaczenia określa odrębna uchwała.

§ 11.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Gminy.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- a. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodli-

wiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,

- d. lokalnego transportu zbiorowego,
- e. ochrony zdrowia,
- f. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- h. edukacji publicznej,
- i. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- j. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- k. targowisk i hal targowych,
- l. zieleni gminnej i zadrzewień,
- m. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- n. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- o. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- p. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- q. promocji gminy,
- r. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- s. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

Rozdział I Zadania Rady

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 13. Rada składa się z piętnastu radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ustawą - „Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw” (Dz. U. z 1998 roku Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami).

§ 14. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 15. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalanie statutu gminy,
2. ustalanie 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. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a. określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuż-

- szy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności 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. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,

12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania 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 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. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 18. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 19. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn i w trybie określonym w ustawie.

Rozdział II

Jawność działania samorządu

§ 20.1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) informacji o terminach i porządku sesji Rady Gminy oraz komisji,
- 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 3) dostępu do protokółów i notatek z posiedzeń organów Gminy i notatek z posiedzeń komisji Rady,
- 4) informacji o funkcjonowaniu Rady, komisji i Wójta oraz o ustaleniach organów Gminy,

- 5) otrzymywania kopii obowiązujących uchwał organów Gminy.

3. Protokoły z przebiegu obrad Rady, notatki z posiedzeń komisji oraz protokoły, w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych udostępniane są do wglądu obywateli w siedzibie Urzędu Gminy.

4. Na wniosek obywatela pracownicy Biura Rady udostępniają dokumentację z posiedzeń Rady lub komisji.

5. Sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicą skarbową i inną, wynikającą z odrębnych ustaw, nie podlegają udostępnieniu.

Rozdział III Radni

§ 21. Radni mają obowiązek:

1. brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani,
2. utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a. konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - b. propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - c. informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - d. przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 22. Radni mają prawo:

1. wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione,
2. kierować interpelacje, zapytania, wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
3. uczestniczyć w posiedzeniach komisji, których nie są członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 23.1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Klub może liczyć nie mniej niż 4 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia zawierającego: nazwę klubu, listę członków wraz z oświadczeniem o przystąpieniu do klubu oraz nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych, zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 24.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić każdorazowo nieobecność na sesji składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 25.1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 26.1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 27. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia Radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zaawizowanie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 28. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

Rozdział IV Sesje Rady

§ 29.1. Rada obraduje na sesjach:

- a. zwyczajnych - w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
- b. nadzwyczajnych - zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku - w sprawach istotnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Tryb zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej rady regulują przepisy art. 20 ustawy.

3. Sesje zwyczajne mogą mieć także charakter uroczysty lub tematyczny.

§ 30. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, przedstawiając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 31.1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na terenie Gminy najpóźniej na 3 dni przed sesją.

4. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się sołtysów wsi Gminy Piekoszów.

§ 32. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 33.1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 34. Zapis uchylony rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Świętokrzyskiego znak: PN.I-0911/105/2003 z dnia 28.07.2003r.

§ 35. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 36.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnych - można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie - na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 37. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach, Wiceprzewodniczący, któremu przysługują prawa Przewodniczącego.

§ 38.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Piekoszowie”.

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

§ 39.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad - Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad - może wystąpić radny, Wójt i jego Zastępca. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Porządek obrad winien przewidywać:

1. tematykę obrad,
2. sprawozdanie z pracy Wójta,
3. zgłoszenie interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych,
4. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2, Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 40.1. Interpelacje składa się do Wójta, w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacje mogą być złożone na piśmie, na ręce Przewodniczącego w czasie sesji, przed jej rozpoczęciem lub ustnie na sesji Rady.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia interpelacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - termin odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca,

4. Na wniosek radnego - Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad następnej sesji.

§ 41.1. Radni, w trakcie sesji, mogą składać wnioski. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.

2. Wniosek formalny dotyczy przebiegu obrad sesji, a w szczególności:

- a. stwierdzenia quorum,
- b. zdjęcia określonego punktu z porządku obrad, odesłania projektu uchwały do Wójta lub komisji,
- c. wprowadzenia określonego punktu do porządku obrad,

- d. zakończenia dyskusji,
- e. podjęcia uchwały,
- f. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- g. ograniczenia czasu wystąpień,
- h. przeliczenia głosów,
- i. przestrzegania porządku obrad,
- j. zarządzenia głosowania tajnego lub imiennego.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnej dyskusji nad wnioskiem.

4. W sprawie wniosków natury formalnej - Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

6. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad: „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski”.

7. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

§ 42.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku - otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Rada, na wniosek Przewodniczącego, może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 43.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

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

§ 45.1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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

§ 46.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Piekoszowie”.

2. Czas trwania 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.

§ 47.1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje Biuro Rady.

2. Pracownik Biura Rady sporządza protokół z sesji, który powinien w szczególności zawierać:

- a. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c. nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e. uchwalony porządek obrad,
- f. przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- h. podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Wyciąg z protokołu doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi lub rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 48.1. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

2. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się w Biurze Rady co najmniej na jeden dzień przed terminem obrad i w trakcie obrad.

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

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 49.1. Rada na Sesji podejmuje:

- a. uchwały,
- b. rezolucje i apele,
- c. stanowiska,
- d. opinie.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele, zajmuje stanowiska lub wyraża opinie.

§ 50. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i Wójt.

§ 51.1. 1) Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a. nazwę organu podejmującego uchwałę,
- b. datę i tytuł,
- c. podstawę prawną,
- d. dokładną merytoryczną treść uchwały,
- e. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- f. termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- g. uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 52.1. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53.1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokołami sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się merytorycznym pracownikom Urzędu oraz właściwym jednostkom do wiadomości i do realizacji, zależnie od ich treści.

§ 54. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

§ 55. Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzorczym Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia lub ustanowienia.

§ 56.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

§ 57.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący,

który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

§ 59.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy opowiedziała się za nim większa liczba głosujących z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.

3. Bezwzględna większość oznacza, iż wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy opowiedziała się za nim więcej niż połowa ważnie oddanych głosów.

§ 60.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeprowadzonym głosowaniu, komisja przelicza głosy, przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

§ 61. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie oraz na wniosek radnego.

§ 62.1. Po wyczerpaniu procedury określonej w art. 13a ust. 3 ustawy, Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Wójtowi.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Podjęcie uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, z przyczyny nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów w głosowaniu imiennym na sesji, zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

5. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrahunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

§ 63.1. Rada może odbywać sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad.

§ 64.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych ustawowego składu każdej z rad.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty organizacji wspólnej sesji ustalają zainteresowane rady.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy statutowe rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział V Komisje Rady

§ 65.1. Rada ze swojego grona powołuje stałe i w miarę potrzeb doraźne komisje.

2. Komisje Rady podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu zadań Gminy.

3. Liczbę, skład oraz zakres działania stałych i doraźnych komisji ustala Rada odrębną uchwałą, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która może liczyć nie więcej niż 5 osób.

§ 66.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

4. Przewodniczący Rady, może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 67.1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Działalność Komisji Rewizyjnej reguluje załącznik nr 3.

5. Posiedzenia komisji nie ujęte w planie pracy komisji mogą odbywać się w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

6. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

2. Sprawozdanie z prac komisji i zespołów doraźnie powołanych przez Radę składa przewodniczący po zakończeniu prac komisji.

§ 69.1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, chyba, że komisja postanowi inaczej.

Rozdział VI Wójt

§ 70. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 71. Wójt wybierany jest w wyborach, powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 2002 roku „o bezpośrednim wyborze wójta, Wójta i prezydenta miasta” (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późniejszymi zmianami).

§ 72. Wybrany w wyborach, o których mowa w § 71, Wójt może być odwołany jedynie w drodze referendum lub decyzją Prezesa Rady Ministrów w trybie i na zasadach określonych ustawą.

§ 73. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 74. Wójt w drodze zarządzenia, może powołać swojego Zastępcę.

§ 75. Wójt i Zastępca Wójta - pełnią swą funkcję etatowo i nie mogą łączyć swojego stanowiska z funkcjami określonymi w artykule 27 ustawy.

§ 76. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta.

§ 77. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Zastępcy Wójta ustala Wójt.

Rozdział VII Zadania Wójta

§ 78. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W szczególności do jego zadań należy:

1. przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał Rady,
2. wykonywanie uchwał Rady,

3. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej, wykorzystywaniu środków budżetu,
4. wykonywanie budżetu Gminy i jego ogłaszanie a w szczególności:
 - a. dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
 - b. dokonywanie wydatków budżetowych,
 - c. zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - d. blokowanie środków budżetowych w wypadkach określonych ustawą,
5. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i wykonania budżetu,
6. gospodarowanie mieniem komunalnym,
7. prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę, w tym zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów,
8. emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
9. dokonywanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz emisji papierów wartościowych na zasadach ustalonych przez Radę (zgodnie z art. 133 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku „o finansach publicznych” Dz. U. z 1998 roku Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy,
12. kierowanie pracą Urzędu,
13. nawiązywanie i rozwiązywanie umów z pracownikami samorządowymi,
14. powoływanie Zastępcy Wójta,
15. zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy,
16. wykonywanie czynności prawnych zastrzeżonych dla Wójta (organu wykonawczego) w ustawach i przepisach szczególnych.

§ 79.1. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.

2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w formie regulaminu organizacyjnego, nadanego w drodze zarządzenia.

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

§ 81.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem (mieniem) składa

jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Czynność prawna mająca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami. Pełnomocnictwa udziela Wójt w drodze zarządzenia.

§ 82. Sekretarz Gminy:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację pracy Urzędu,
2. prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

§ 83.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, który organizuje całokształt gospodarki finansowej Gminy.

2. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika Gminy określa Wójt.

§ 84.1. Nawiązanie stosunku pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy następuje na podstawie uchwał Rady o powołaniu, podjętej na wniosek Wójta.

2. Wysokość wynagrodzenia dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy ustala Wójt.

§ 85. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 86. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 87.1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.

2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 88. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 89. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

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

§ 91.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

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

§ 92. Dochodami Gminy są:

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
2. dochody z majątku Gminy,
3. subwencja ogólna z budżetu państwa,
4. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
5. inne dochody, przychody i wpływy.

§ 93. Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

§ 94.1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.

2. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały Rady, o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 95.1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki wykonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 96.1. Za prawidłową gospodarką finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza:

- a. uchwałę budżetową
- b. sprawozdanie z wykonania budżetu.

§ 97. Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed złożeniem wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 98.1. W celu wykonywania swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 99.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną lub bez osobowości prawnej a także instytucjom kultury Rada nadaje Statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej i instytucji kultury określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 100.1. Na terenie Gminy działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5.

§ 101.1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady.

2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest konsultacją z mieszkańcami Gminy.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Biura Rady i u sołtysa wsi.

§ 102.1. Łączenie, znoszenie lub podział sołectwa może nastąpić w drodze uchwały Rady, na wniosek prawomocnego zebrania wiejskiego podjęty w formie uchwały.

2. Przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunko-

wania przestrzenne i komunikacyjne, więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe.

§ 103.1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa określa w szczególności:

- a. nazwę i obszar sołectwa,
- b. zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- c. organizację i zadania sołectwa,
- d. zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,
- e. zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością sołectw.

§ 104.1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie.

§ 105. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 106.1. Rada Sołecka i radni w terminach i na zasadach określonych przez Radę w odrębnej

uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu, składają wnioski do projektu budżetu.

2. Rada w projekcie budżetu i w uchwale budżetowej określa wysokość środków przeznaczonych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych i wskazuje na określone zadania mające być z tych środków zrealizowane.

3. Wójt informuje poszczególne Rady Sołeckie o wysokości przyznanych środków i ich przeznaczeniu.

4. Rady Sołeckiej na najbliższym zebraniu wiejskim informują mieszkańców o wysokości przyznanych środków i zadaniach, które z tych środków będą realizowane, powierzając ich wykonanie sołtysowi, który współpracuje w tym celu z merytorycznym pracownikiem Urzędu.

5. Sołtys odpowiada przed Radą Sołecką za prawidłowe wykorzystanie środków przyznanych jednostce pomocniczej.

6. Rada Sołecka na zebraniu wiejskim składa sprawozdanie z wykorzystania otrzymanych środków.

7. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

§ 107. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

Załączniki do Statutu
Gminy Piekoszów

Załącznik Nr 1

Działalność Komisji Rewizyjnej

§ 1.1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady - realizującą na bieżąco jej funkcje kontrolne.

2. Przedmiotem kontroli komisji jest:

- a. realizacja uchwał Rady,
- b. działalność Wójta,

c. działalność podporządkowanych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2. Komisja rozpatruje sposób załatwiania interpelacji i wolnych wniosków radnych, obywateli i komisji Rady.

§ 3. Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryterium:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. celowości,
4. rzetelności,
5. zgodności z prawem.

§ 4.1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie ze swoim planem zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja podejmuje kontrole o charakterze doraźnym na:

- a. wniosek Rady,
- b. wniosek Przewodniczącego Rady,
- c. wniosek Wójta - w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- d. z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady oraz Wiceprzewodniczącymi Rady.

3. Uzasadnienie czynności podjętych w trybie określonym w pkt. b, c i d wymaga przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Rady.

4. Biuro Rady zawiadamia jednostkę kontrolowaną o kontroli, na 3 dni przed planowanym terminem kontroli.

§ 5.1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

§ 6. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

1. wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.
2. wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością.
3. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
4. żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
5. powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych - po uzyskaniu akceptacji Rady.

§ 7.1. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

2. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej i innych chronionych ustawowo tajemnic, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych.

§ 8.1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji przeprowadzający kontrolę. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- a. nazwę jednostki kontrolowanej,
- b. nazwisko kierownika jednostki i osób obecnych w czasie kontroli,
- c. określenie przedmiotu kontroli,
- d. czas trwania kontroli,
- e. ocenę jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości jak również pozytywne oceny działalności,
- f. uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- g. w przypadku przeprowadzenia kontroli finansowej, wymagany jest podpis głównego księgowego jednostki.

3. Wyniki kontroli wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami merytorycznie odpowiedzialnych osób omawiane są przez Komisję Rewizyjną po zatwierdzeniu przez komisję, przedstawiane są wraz z wnioskami Wójtowi, Radzie i właściwym jednostkom organizacyjnym.

§ 9.1. Jednostki organizacyjne, do których został skierowany protokół z kontroli i Wójt, zobowiązani są w wyznaczonym przez Radę terminie złożyć informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo przedstawienia Radzie Gminy pisemnych lub ustnych wyjaśnień, co do wniosków i opinii Komisji Rewizyjnej, zawartych w protokole pokontrolnym.

3. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie, przyczyny niewykonania ich i propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych

- | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Urząd Gminy w Piekoszowie | 8. Szkoła Podstawowa w Łosieniu |
| 2. Biblioteka Gminy Piekoszków | 9. Szkoła Podstawowa w Micigóźnie |
| 3. ZUK | 10. Szkoła Podstawowa w Rykoszynie |
| 4. Zespół Placówek Oświatowych w Piekoszowie | 11. Szkoła Podstawowa w Górkach Szczukowskich |
| 5. Zespół Placówek Oświatowych w Jaworzni | 12. Szkoła Podstawowa w Zajączkowie |
| 6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | 13. Gminny Ośrodek Kultury |
| 7. Szkoła Podstawowa w Brynicy | |

Załącznik Nr 5

Wykaz sołectw Gminy Piekoszków

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. Sołectwo Bławatków, | 11. Sołectwo Łubno, |
| 2. Sołectwo Brynica, | 12. Sołectwo Micigózd, |
| 3. Sołectwo Gałęzice, | 13. Sołectwo Piekoszków, |
| 4. Sołectwo Górki Szczukowskie, | 14. Sołectwo Podzamcze, |
| 5. Sołectwo Janów, | 15. Sołectwo Rykoszyn, |
| 6. Sołectwo Jaworznia, | 16. Sołectwo Skalka, |
| 7. Sołectwo Lesica, | 17. Sołectwo Szczukowice, |
| 8. Sołectwo Łaziska, | 18. Sołectwo Wesoła, |
| 9. Sołectwo Łosień, | 19. Sołectwo Wincentów, |
| 10. Sołectwo Łosienek, | 20. Sołectwo Zajączków. |

1754

**UCHWAŁA Nr VI/55/03
RADY GMINY W STRAWCZYNIE**

z dnia 25 kwietnia 2003r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Strawczyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zmiany Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Strawczyn stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr V/37/02 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 10 października 2002 roku,

- 2) Nr III/19/02 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 12 grudnia 2002r.

§ 3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: W. Piotrowski

Załącznik do uchwały Nr VI/55/03
Rady Gminy w Strawczyniu
z dnia 25 kwietnia 2003r.

Statut Gminy Strawczyn

TYTUŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Strawczyn zwana dalej w treści Statutu Gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 86,26 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Strawczyn.

§ 3.1. Herbem Gminy jest po lewej stronie pióro białe na tle czerwono-czarnego pasiaka świętokrzyskiego, po prawej stronie połowa jodły w kolorze zielonym na białym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Wójta, który ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

§ 4.1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Strawczyn.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Strawczyn” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późniejszymi zmianami).

3. Ilekroć w Statucie jest mowa o odrębnych ustawach należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące kwestie wymienione w Statucie.

§ 7.1. Zakres działania i zadania gminy określają:

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

2. Spory majątkowe wynikające z zakresu porozumień rozpatrują sądy powszechne.

TYTUŁ II STRUKTURA GMINY

Rozdział 1 Gminne jednostki organizacyjne

§ 8. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 9.1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.

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

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

§ 10. Gminne osoby prawne są tworzone na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki statut.

§ 11. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 2 **Jednostki pomocnicze**

§ 12.1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze - sołectwa:

- 1) Chełmce
- 2) Hucisko
- 3) Korczyn
- 4) Kuźniaki
- 5) Małogoskie
- 6) Niedźwiedź
- 7) Oblęgorek
- 8) Oblęgór
- 9) Promnik
- 10) Ruda Strawczyńska
- 11) Strawczyn
- 12) Strawczynek.

2. Granice jednostek pomocniczych naniezione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 13.1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada Gminy na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami przeprowadzoną w sposób określony przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

3. Po przeprowadzonej konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej i interes ogólny Gminy.

4. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powołane jednostki niższego rzędu.

§ 14. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym Statutem jednostki pomocniczej.

§ 15. W zakresie określonym niniejszym Statutem w tytule V jednostki pomocnicze zarządzają, korzystają z mienia komunalnego i rozporządzają dochodami z tego źródła, a także samodzielnie dokonują czynności względem przysługującego im mienia.

§ 16.1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 3 **Związki i porozumienia**

§ 17.1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Formami współdziałania gminnego są związki, porozumienia gminne i stowarzyszenia. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków, porozumień i stowarzyszeń określa ustawa.

3. Wykaz związków i porozumień gminnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 18. Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

TYTUŁ III **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

Rozdział 4 **Przepisy ogólne**

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

2. Organami Gminy są:
a) Rada Gminy - jako organ stanowiący i kontrolny,
b) Wójt - jako organ wykonawczy.

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

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

Rozdział 5 **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

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

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia Komisji Rady,
- 4) wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

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

3. Dysponentem dokumentów jest Wójt. Wójt jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. 1) Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonywaniem zadań publicznych sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy gminy,
- b) organy nadzoru i kontroli nad gminą.
- 2) Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - a) uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
 - b) wnioski, opinie i uchwały Komisji Rady Gminy,
 - c) interpelacje i wnioski Radnych,
 - d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
 - e) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obračunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej,
 - f) akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

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

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) możliwości sporządzania notatek i odpisów.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 3) tablicach ogłoszeń w sołectwach.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) protokoły z sesji Rady.

Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony

niony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójta decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Rozdział 6 Rada Gminy

§ 21.1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

3. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 Radnych.

§ 22.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej.

15. Na wniosek uprawnionego Wójta lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

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

2. Ustawa określa jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

§ 23.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Wybór następuje w trybie określonym ustawą.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa.

Rozdział 7 Sesje i Przewodniczący

§ 24.1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko w formie opinii, apeli, wniosków co nie rodzi skutków prawnych.

§ 25.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego wg planu pracy uchwalonego przez Radę Gminy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Termin 7 dni określa czas w jakim Przewodniczący winien wyznaczyć datę odbycia Sesji.

§ 26. Organizację pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

§ 27.1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej co najmniej 6 dni przed terminem sesji - radnych, Wójta, przewodniczących jednostek pomocniczych.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Ponadto informacje o zwołaniu sesji umieszcza się w miejscach przeznaczonych do publicznych ogłoszeń.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania Przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania trybu, o którym mowa w ust. 1 i 3.

§ 28. Radni wraz z zawiadomieniem i projektem porządku obrad sesji otrzymują projekty uchwał oraz inne materiały informacyjne.

§ 29.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

2. W przypadku przerwania obrad sesji spowodowanego brakiem quorum, fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 30.1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje pracę komisji,
- 3) zwołuje Sesję,
- 4) ustala projekt porządku obrad Sesji,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskowi kierowanemu do Rady,
- 6) podejmuje inne czynności zastrzeżone dla niego w Statucie lub ustawie.

3. W ramach prowadzenia obrad:

- 1) otwiera i prowadzi sesje,
- 2) podpisuje uchwały,
- 3) zarządza przerwy.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 31. Przewodniczący Rady Gminy składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Województwie - w formie i terminach zgodnych z ustawą. Dokonuje analizy oświadczeń majątkowych Radnych oraz przedstawia Radzie informacje w tej sprawie zgodnie z ustawą.

§ 32. Prowadzący sesję w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału nazywany jest Przewodniczącym obrad.

§ 33. Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad powołuje Sekretarza obrad. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 34. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezy-

dialnym. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 35. Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący obrad stwierdza quorum i zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

§ 36.1. Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny zarówno przed uchwaleniem porządku jak i w toku obrad.

3. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W porządku obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) zapytania i interpelacje radnych,
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji,
- 4) informacja z prac Wójta między sesjami.

§ 37.1. Posiedzenie Rady Gminy jest jawne.

2. W Sesjach Rady Gminy Wójt uczestniczy z urzędu.

3. W Sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć jako osoby zaproszone:

- 1) Sekretarz, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu Gminy,
- 2) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

4. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

5. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem warunków określonych w odrębnych ustawach. Po wyłączeniu jawności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączoną jawnością.

§ 38.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 39.1. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) innym osobom nie będącym Radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 40.1. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom Komisji opiniującym projekt, Wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

§ 41.1. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

2. Wnioskiem formalnym jest:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantom,
- 3) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) sprawdzenie listy obecności,
- 9) przerwanie, odroczenie i zamknięcie Sesji.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wnioski określone w ust. 2 pkt 1 przyjmowane są bez głosowania.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, uchwał stanowiących prawo miejscowe, w tym Statutu oraz odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji stałych.

§ 42.1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50 % + 1 głos”. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 43.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Dopuszcza się również formę głosowania imiennego przy użyciu kart do głosowania. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

§ 44.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne i jawne imienne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji.

3. Liczbę członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustala każdorazowo Rada.

4. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba ważnie oddanych głosów.

5. W przypadku nie rozstrzygnięcia głosowania tajnego, głosowanie powtarza się jeden raz.

Jeśli wynik głosowania nie jest rozstrzygający, ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Wyniki głosowania jawnego i imiennego odnotowuje się w protokole Sesji a wyniki głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.

8. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały, są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

9. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji.

10. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej Sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 45.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Komisjom Rady,
- b) Wójtowi,
- c) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- d) Klubom Radnych.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do projektu załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazać źródła finansowe jeśli projekt uchwały pociąga za sobą wydatki z budżetu Gminy.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Projekty uchwał kierowane pod obrady powinny zawierać opinię prawną.

§ 46.1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:

- a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
- b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Głosowanie nad całością uchwały może być odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 mogą wnosić radni oraz Wójt w trybie § 40 ust. 4.

§ 47.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przyjęty porządek obrad,
- 7) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników,
- 8) treść zgłoszonych wniosków,
- 9) czas trwania,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad, Protokolanta i Sekretarza obrad.

2. Nowa numeracja protokołu rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

3. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową (z wyłącznym jej wykorzystaniem do sporządzenia protokołu).

4. Protokół wyklada się zgodnie z § 20 Statutu.

§ 48.1. Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

2. Uchwała winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne i termin wejścia w życie.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

4. Uchwały Rady Gminy przekazuje się Wójtowi w ciągu 7 dni.

§ 49.1. Na posiedzeniu sesji Rada Gminy dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia protokołu jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

3. Poprawki lub uzupełnienia protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

§ 50. Odpis protokołu sesji przekazuje się Wójtowi w terminie 14 dni od dnia sesji. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 51. Obsługę Rady Gminy zapewniają pracownicy Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, techniczne i doradcze związane z działalnością Rady.

Rozdział 8 Komisje Rady Gminy

§ 52. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje.

§ 53.1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

2. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 54. Komisjami stałymi Rady są:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Budżetu i Inwestycji.
3. Komisja Samorządowa.
4. Komisja Gospodarki Komunalnej.
5. Komisja Statutowa.

§ 55.1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 56.1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji w głosowaniu jawnym imiennym.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

4. Szczególne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa rozdział 9 Statutu.

§ 57. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 58.1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę. W szczególnych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Gminy lub jego Zastępca.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków Komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w każdy inny sposób.

3. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Komisji i podania go do wiadomości członkom Komisji na poprzednim posiedzeniu nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

4. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania.

5. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu.

§ 59. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze i kontrolne, w tym celu mogą powoływać ekspertów. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 60.1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wynik swej pracy (mogą

to być opinie, informacje, wnioski, uchwały itp.), które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniach komisji jako wnioski mniejszościowe. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji, jego Zastępca lub upoważniony sprawozdawca.

§ 61. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji.

§ 62. Zakresy działania poszczególnych komisji określa uchwała o ich powołaniu.

Rozdział 9 **Komisja Rewizyjna**

§ 63. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

§ 64. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 8.

§ 65.1. Komisja Rewizyjna składa się z:

- 1) po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
- 2) jednego przedstawiciela Radnych nie zrzeszonych w klubach.

2. Każdy klub Radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.

3. W przypadku braku klubów Radnych, Rada wybiera członków komisji spośród Radnych deklarujących przynależność do Komisji.

§ 66.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustaw i niniejszego Statutu.

2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:

- 1) realizacji budżetu gminy oraz zasad gospodarki finansowej,
- 2) wykonania budżetu gminy,
- 3) formułowanie wniosków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 4) sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 5) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 6) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
- 7) sprawozdań składanych przez Wójta,

8) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek.

§ 67.1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

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

- 1) na polecenie Rady Gminy,
- 2) na wniosek Wójta o ile Rada uzna za konieczne.

3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy. Plan obejmuje: przedmiot, termin, zakres kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.

4. Przedmiot, termin, zakres i skład zespołu kontrolującego nie objęty rocznym planem podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. Roczny plan kontroli przedkłada się do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli na co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącą Rady Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem „Zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich” określonych w rozdziale 5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być zasygnalizowane Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- 4) sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

10. Odmowa okazania dokumentów kontrolującemu bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

11. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę i oznaczenie składu zespołu,
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,

- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 5) projekt wniosków pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków zespołu,
- 8) adnotacje o zapoznaniu się Kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

12. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

13. Oryginał protokołu przechowywany jest przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

14. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli oraz przyjęcia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

15. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenie w jednostce kontrolowanej zespół przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział 10 Radni

§ 68. Uprawnienia i obowiązki radnego określa ustawa.

§ 69.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącą Rady lub Komisji.

3. Jeżeli radny jest nieobecny na sesjach Rady przez 3 kolejne posiedzenia i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, Przewodniczący Rady może ten fakt podać do publicznej wiadomości wyborców w sposób ustalony przez Radę Gminy.

4. W razie nieobecności radnego na 3 kolejnych posiedzeniach komisji Przewodniczący Kom-

sji występuje z wnioskiem do Rady Gminy o odwołanie radnego ze składu komisji.

§ 70.1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania Radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu sesji lub komisji i wymagają w miarę możliwości odpowiedzi bezpośredniej. W przypadku braku możliwości odpowie-

dzi bezpośredniej udzielenia odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni.

§ 71.1. Radnemu za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie

sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych Radnych Gminy.

§ 72.1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu Rady Gminy w formie i terminach zgodnych z ustawą.

2. W przypadku naruszenia terminów Radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

Rozdział 11 Kluby Radnych

§ 73.4. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

5. Klub tworzy co najmniej trzech Radnych.

6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 74. Zainteresowani Radni sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli Klubu.

§ 75.1. O powołaniu klubu Radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącą Rady przekazując odpis protokołu utworzenia klubu.

2. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się Radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 76.1. Kluby Radnych posiadają uprawnienia:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji, w tym zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
- 2) opiniodawcze w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy,
- 3) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie.

2. Kluby Radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy ani Komisji Rady.

§ 77. Wewnętrzna organizacja klubu pozo-
stawiona jest jego członkom.

§ 78. Obsługę administracyjno-techniczną klubu zapewnia Urząd.

Rozdział 12 Zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych

§ 79.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych zwani dalej sołtysami mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:

- 1) udział w sesjach Rady Gminy,
- 2) udział w Komisjach Rady Gminy,
- 3) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentują.

2. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 80. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się sołtysów na piśmie zgodnie z § 27 i § 28 Statutu.

§ 81. Zasady otrzymania przez sołtysów i członków rad sołeckich diet i zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział 13 Wójt

§ 82.1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go

przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

§ 83. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 84. Wójt Gminy składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Wojewodzie w formie i terminach zgodnych z ustawą.

§ 85. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta - zgodnie z ustawą.

§ 86.1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

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

2. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji,
- 3) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 88.1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w punktach 1-2 z zakresu administracji publicznej adresowanej do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer i datę,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) określenia przedmiotu,
- 4) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- 5) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 89.1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy,
- 2) terminie załatwienia sprawy,
- 3) aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach lub odrębnego dokumentu w przypadku załatwienia sprawy przez większą liczbę osób wyznaczonych do jej załatwienia.

§ 90. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 91.1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 92. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy słubowania.

§ 93. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 94. Kompetencje Wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

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

§ 96.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

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

TYTUŁ IV PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

Rozdział 14 Nawiązanie stosunku pracy

§ 97. Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

§ 98.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na

podstawie wyboru po uprzednim złożeniu ślubowania.

2. Ustalenie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady Gminy. Pozostałe czynności wynikające z zakresu prawa pracy z zastrzeżeniem zakresu przekazanego Przewodniczącemu Rady Gminy w odrębnej uchwale.

3. Osobami zatrudnionymi na podstawie powołania jest Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy. Sekretarza i Skarbnika powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta. Wójt powołuje swojego Zastępcę.

4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Sekretarza i Skarbnika wykonuje Wójt.

5. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę, a osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy jest Wójt.

6. Stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązuje Wójt.

§ 99. Pracownicy samorządowi, o których mowa w § 98 nie mogą zajmować stanowisk zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczną.

§ 100. Naruszenie § 99 przez pracowników samorządowych stanowi przewinienie służbowe, które podlega postępowaniu wyjaśniającemu albo może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika bez wypowiedzenia.

§ 101. Pracownicy w osobach: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, pracownicy wydający decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta składają oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z ustawą.

TYTUŁ V MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 102. Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy lub związku oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

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

§ 104. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich tworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazywaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

§ 105.1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie uregulowanym odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. W zakresie przekazywanego mienia organów wykonawczych jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:

1) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,

2) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat:
a) z wyjątkiem najmu obiektu na cele rozrywkowe o charakterze stałym ze sprzedażą napojów alkoholowych,
b) z wyjątkiem najmu obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:

1) utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,
2) remonty i modernizacja.

§ 106.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika bądź osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta.

TYTUŁ VI GOSPODARKA FINANSOWA

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

§ 108. Zasady gospodarki finansowej określa odrębna ustawa i odrębne właściwe ustawy.

§ 109.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy jeżeli tak Rada postanowi.

2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą zrealizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.

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

4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów i rozdziałów - klasyfikacji budżetowej w załączeniu do uchwały budżetowej Gminy.

5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

TYTUŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 110. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§ 111. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załączniki do Statutu
Gminy Strawczyn

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

- | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Zespół Placówek Oświatowych w Strawczynie | 9. Zespół Obsługi Szkół w Strawczynie |
| 2. Zespół Placówek Oświatowych w Oblęgorku | 10. Gminny Ośrodek Kultury w Strawczynie |
| 3. Zespół Placówek Oświatowych w Promniku | 11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Strawczynie |
| 4. Szkoła Podstawowa w Chełmcach | 12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strawczynie |
| 5. Szkoła Podstawowa w Korczynie | 13. Samodzielny Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Strawczynie. |
| 6. Szkoła Podstawowa w Niedźwiedziu | |
| 7. Szkoła Podstawowa w Rudzie Strawczyńskiej | |
| 8. Przedszkole Samorządowe w Promniku | |

Załącznik Nr 4

Wykaz związków i porozumień międzygminnych

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Związek Gmin Rolniczych i Ekologicznych „EKOROL” w Kielcach. | 4. Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego. |
| 2. Związek Międzygminny „GAZOCIĄG” z siedzibą w Radoszycach. | 5. Turystyczny Związek Gmin Świętokrzyskich. |
| 3. Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego. | 6. Związek Gmin Powiatu Kieleckiego w Zlewni Górnej Nidy z siedzibą w Morawicy. |

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.