



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 12 sierpnia 2003r.

Nr 197

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 1774** — Nr VI/36/03 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 2 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baćkowice..... 10389
- 1775** — Nr IX/66/2003 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 5 czerwca 2003r. w sprawie zatwierdzenia uchwały Rady Społecznej przy SP ZOZ w Iwaniskach z dnia 2 czerwca 2003r. w sprawie dokonania zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach..... 10403
- 1776** — Nr VII/35/03 Rady Gminy w Sadowiu z dnia 26 maja 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadowie..... 10403
- 1777** — Nr 42/VI/03 Rady Gminy Secemin z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr 133/XXXII/2001 Rady Gminy Secemin z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich granic..... 10420
- 1778** — Nr 48/VII/03 Rady Gminy Secemin z dnia 29 maja 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr 22/III/02 Rady Gminy Secemin z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Secemin..... 10420
- 1779** — Nr VI/28/03 Rady Gminy w Wiślicy z dnia 19 marca 2003r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Wiślicy z dnia 30 kwietnia 1996 roku Nr XVIII/100/96 dotyczącej utworzenia Samorządowego Biura Obsługi Oświaty i Zdrowia Wiślicy..... 10421
- 1780** — Nr VII/34/03 Rady Gminy w Wiślicy z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy z dnia 07.10.1997r. o zatwierdzeniu Statutu i Regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej..... 10423

1774

UCHWAŁA Nr VI/36/03 RADY GMINY W BAĆKOWICACH

z dnia 2 czerwca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baćkowice.

Na podstawie art. 118 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593) Rada Gminy w Baćkowicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Baćkowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XIX/111/96 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 22 listopada 1996 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Baćkowice (Dz. Urz. Woj. Tarnobrzelskiego Nr 19, poz. 393).
- 2) uchwała Nr XXIV/140/02 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 18 stycznia 2002 roku zmieniająca

Statut Gminy Baćkowice (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 95, poz. 1098).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: S. Masternak

Załącznik do uchwały Nr VI/36/03
Rady Gminy w Baćkowicach
z dnia 2 czerwca 2003r.

Statut Gminy Baćkowice

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Baćkowice zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Baćkowice.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 9625 ha, a przebieg jej granic oraz granic sołectw ukazuje mapa stanowiąca załącznik do statutu.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

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

§ 2. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Baćkowice.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Baćkowicach.
- 3) Wójta - należy rozumieć Wójta Gminy Baćkowice.
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Baćkowicach.
- 5) Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza - należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Baćkowice, Skarbnika Gminy Baćkowice, Sekretarza Gminy Baćkowice.
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baćkowicach.

§ 4.1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów, a także zadania przejęte od administracji rządowej lub samorządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania własne Gminy określone są w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

3. Zadania zlecone przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.

4. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

§ 5.1. Do realizacji zadań własnych, przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.

2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.

3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia na zasadach określonych ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 roku - Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 roku Nr 79, poz. 855).

§ 6. W skład Gminy Baćkowice wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Baćkowice,
- 2) Baranówek,
- 3) Gołoszyce,
- 4) Janczyce,

- 5) Modliborzyce,
- 6) Nieskurzów Nowy,
- 7) Nieskurzów Stary,
- 8) Olszownica,
- 9) Oziębłów,
- 10) Piórków,
- 11) Piórków Kolonia,
- 12) Piskrzyn,
- 13) Rudniki,
- 14) Wszachów,
- 15) Żerniki.

§ 7.1. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

2. Zmiana granic sołectw, ich łączenie, podział, znoszenie, tworzenie może nastąpić w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą.

3. Rada może podjąć uchwałę o czynnościach, o których mowa w ust. 2, jeżeli wypowiedzą się o tym organy stanowiące sołectwa, którego zmiana dotyczy, w trybie przewidzianym statutem sołectwa.

§ 8.1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada i Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnych komisji.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich, wstępu do budynków i pomieszczeń należących do sołectwa.

4. Wójt jest zobowiązany czuwać, aby majątek i dobra sołeczkie nie były narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw pobierane z mienia komunalnego położonego w ich granicach były wydatkowane na rzecz sołectwa.

§ 9.1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy w Baćkowicach,
- 2) Wójt Gminy Baćkowice.

3. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych zwanych w statucie „dokumentami publicznymi”.

4. Uprawnionym do dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wskazywania interesu faktycznego lub prawnego.

5. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym w szczególności:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) wnioski i opinie komisji Rady,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady,
- 6) akty nadzoru.

6. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik ds. obsługi Rady.

8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

9. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają odrębne przepisy.

10. Udostępnienie dokumentów podlegających powszechnej publikacji następuje w siedzibie Urzędu Gminy bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 11.

11. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać przyczynę zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem, udostępnia się dokument w innej formie, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

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

14. Ewentualne koszty związane z udostępnieniem dokumentów ponosi wnioskodawca.

II. Skład organizacja i kompetencje Rady

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

2. Kompetencje Rady określone są niniejszym statutem oraz ustawami.

3. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.

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

§ 12.1. Rada dokonuje wyboru ze swojego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej „Przewodniczącym” i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

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

III. Komisje Rady

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

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna realizuje następujące zadania:

- 1) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 2) gromadzi i analizuje dla potrzeb oceny działalności Wójta:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie podjętych i wykonywanych uchwał Rady,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek.

4. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i jednostek podporządkowanych.

5. Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrahunkową.

6. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 14. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Wójta uchwał Rady,
- 2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 15.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a także doraźnie na podstawie zlecenia Rady.

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

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

4. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stowowiącego:

- 1) Przewodniczący i wiceprzewodniczący,
- 2) radni, członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
- 3) inne osoby - na zaproszenie przewodniczącego komisji.

5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 16.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego komisji.

2. Kontrole powinny być przeprowadzone zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.

§ 17. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w kontrolowanej jednostce,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 18.1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opisu nieprawidłowości ustalonych przez komisję, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast jego kopie przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Wójtowi,
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 19. Komisja Rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli, może:

- 1) zasygnalizować Wójtowi oraz komisjom Rady problemy i zjawiska zaobserwowane w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) może wystąpić do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego mianowanego,
- 3) może wystąpić do Wójta z wnioskiem o nałożenie kary porządkowej na pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
- 4) może wystąpić do Wójta z wnioskiem o udzielenie pracownikowi samorządowemu nagrody, w przypadku gdy wyniki kontroli to uzasadniają,
- 5) może wystąpić do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

§ 20.1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada poza Komisją Rewizyjną tworzy inne stałe oraz doraźne komisje.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rolną,
- 3) Komisję Gospodarczą.

3. W skład komisji wchodzi od 3 do 6 radnych.

§ 21.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) stała praca merytoryczna w zakresie spraw do których komisja została powołana.

2. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 22.1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

4. Wyboru członków komisji i Przewodniczącego dokonuje Rada, natomiast wyboru Wiceprzewodniczącego dokonuje komisja.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie opinii i wniosków, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja może podejmować rozstrzygnięcia jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub zastępca. Posie-

dzenie komisji może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 23. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

IV. Radni

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

2. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

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

2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.

4. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku, o którym mowa w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 26.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

2. Klub radnych nie jest instytucją Rady.

3. Fakt powstania Klubu radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentujące klub.

4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 27.1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 28.1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

2. Radny na sesji Rady lub posiedzeniu komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego komisji.

§ 30.1. Radni powinni co najmniej raz na pół roku odbyć spotkanie ze swoimi wyborcami.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

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

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

2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w try-

bie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego rady.

V. Zasady działania Rady

§ 32.1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

§ 33. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne które zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 34. Na ostatniej sesji w roku Rada dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.

§ 35.1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący, zwracając się do komisji Rady i Wójta z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwołanej sesji.

2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. O terminie i miejscu obrad Rady radni powinni być powiadomieni najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.

3. W zawiadomieniu radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sesji absolutoryjnej powinny być dostarczone radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien być dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw oraz składania wyjaśnień, a także sołtysi.

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

§ 38.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sesje Rady są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 39. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 40.1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego albo radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę użycia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 41.1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie kworum. W przypadku stwierdzenia braku kworum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez uzgodnienia lub należytego

usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 42. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba wyznaczony wiceprzewodniczący.

§ 43.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy w Baćkowicach”.

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności kworum, a w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio przepis § 41 statutu.

3. Po zakończeniu obrad prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Baćkowicach”.

4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas, gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 44.1. Po stwierdzeniu kworum prowadzący obrady przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt lub jego zastępca.

2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

3. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie, po stwierdzeniu przez Radę zasadności sprostowania lub uzasadnienia.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 45.1. Porządek obrad zawiera punkt „zapytania i wolne wnioski”.

2. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, Przewodniczący komisji, Wójt lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.

3. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Wójta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

4. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one przedstawione na piśmie, sformułowane jasno i zwięźle, a ich adresatem jest Wójt.

5. Interpelacje składa się na sesji punkcie zapytania i wolne wnioski”, a między sesjami do Wójta. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem.

6. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji lub w terminie 14 dni od wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie.

7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zająć dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

8. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 46.1. Porządek obrad sesji zwyczajnej Rady zawiera sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Wójt.

§ 47.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Wójtowi przewodniczącym komisji, radnym i innym zaproszonym osobom. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia jest ograniczony do 10 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia. Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do jednej repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekraczać trzech minut.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po wyrażeniu zgody przez Radę.

§ 48.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadzeniu sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 49.1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszenie w toku posiedzenia informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu radnemu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad,
- 7) zarządzenia przerwy w sesji,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 50.1. Wnioski merytoryczne Radny może składać wyłącznie na piśmie i tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określone postulaty ewentualnie sposób realizacji oraz wykonawcę.

§ 51.1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 52. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady, do czasu zakończenia sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 53.1. Z przebiegu każdej sesji Rady pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

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.

§ 54. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu zajmujący stanowisko ds. obsługi Rady.

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

- 1) numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamane przez rok kalendarzowy.

§ 56.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej z Rad.

VI. Uchwały rady

§ 57.1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.

3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami.

4. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osoby, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie wnioski o zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 59.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne ustawy stanowią inaczej.

2. W przypadkach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

3. Koszty wspólnych sesji ponoszą w równych częściach Gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów obrad Rad, które biorą udział w sesji.

§ 60.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych. Lista osób głosujących „za”, „przeciwko” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi).

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, które są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

4. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartkach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego.

§ 61.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.

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

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

§ 62.1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw” przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się”.

2. Bezwzględna większość głosów stanowi liczba głosów większa niż połowa ważnie oddanych głosów (większa niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się). Bezwzględna większość w wypadku nieparzystej liczby głosów ważnie oddanych stanowi liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższa. W wypadku parzystej liczby głosów ważnie oddanych bezwzględną większość stanowi liczba głosów o jeden głos większa niż połowa ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów „za” wynosi co najmniej osiem.

§ 63.1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:

- 1) radny
- 2) Wójt
- 3) komisje rady
- 4) kluby radnych.

2. Projekt uchwały zredagowany zgodnie z zasadami określonymi w § 64 Statutu powinien być przekazany na piśmie do pracownika ds. obsługi Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

3. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Wójt, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) ponadto inne elementy, w razie konieczności np. opisową treść uchwały wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

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

3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 65.1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

§ 66.1. W ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały, Wójt przedkłada je Wojewodzie.

2. Wójt przedkłada w terminie określonym w ust. 1 Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały i zarządzenia dotyczące:

- 1) procedury uchwalania budżetu i jego zmian,
- 2) budżetu i jego zmian,
- 3) zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
- 4) zasad i zakresu przyznawania dotacji,
- 5) podatków i opłat lokalnych,
- 6) absolutorium.

§ 67.1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyboru Wójta określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.).

3. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

§ 68.1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 69.1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta kierując się jego wskazówkami i poleceniami.

2. Skarbnik prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy oraz sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną.

VIII. Zasady zatrudnienia pracowników Urzędu

§ 70. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy jest Wójt.

§ 71.1. W Urzędzie zatrudnieni są w ramach stosunku pracy:

- 1) na podstawie mianowania kierownicy referatów i inspektorzy realizujący zadania Gminy,
- 2) na podstawie powołania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnik pełniący funkcje głównego księgowego,
- 3) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 72.1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.

2. Ocena kwalifikacji dokonywana jest przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez Wójta.

3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Wójt.

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

- 1) przygotowanie zawodowe,
- 2) wyniki pracy,
- 3) postawa społeczna i etyczno-moralna,
- 4) umiejętności organizatorskie i predyspozycje kierownicze.

5. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy, nie później jednak niż 6 miesięcy.

6. Ocena jest dokonywana w formie opisowej z podaniem ocen kwalifikacyjnych.

§ 73.1. W urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

2. Organizację, zasady działania tych komisji regulują odrębne przepisy.

IX. Mienie gminne, gospodarka finansowa gminy

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

2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Baćkowicach
- 2) Gminna Biblioteka w Baćkowicach z filiami w Piórkowie i Modliborzycach
- 3) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Baćkowicach
- 4) Gimnazjum Publiczne w Baćkowicach
- 5) Szkoła Podstawowa w Baćkowicach
- 6) Szkoła Podstawowa w Nieskurzowie
- 7) Szkoła Podstawowa w Modliborzycach
- 8) Szkoła Podstawowa w Piórkowie
- 9) Szkoła Podstawowa we Wszachowie
- 10) Gminne Przedszkole w Baćkowicach.

3. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2, chyba że inaczej stanowią przepisy szczególne.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Wójta.

§ 75.1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne jednostki organizacyjne wyodrębnione prawnie, w tym spółki prawa handlowego.

2. Relacje między Gminą, a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych oraz przepisy szczególne.

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

2. Rada odrębną uchwałą określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej.

3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

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

§ 77.1. Dochodami Gminy są:

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

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,

- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 78.1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

X. Jednostki pomocnicze

§ 79.1. Sołectwa tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.

2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:

- 1) z własnej inicjatywy, po konsultacjach z mieszkańcami,
- 2) z inicjatywy mieszkańców tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażonej w trybie określonym w statucie sołectwa.

4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmian określając:

- 1) zakres proponowanych zmian,
- 2) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
- 3) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.

5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.

6. Uchwała o zamiarze dokonania zmian granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 80. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne

statuty uchwalone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 81.1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji Rady.

4. Za udział w pracach Rady sołtysom może być przyznana dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

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

2. Jednostki pomocnicze w ramach zarządu przysługującym im mieniem mogą:

- 1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
- 2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
- 3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,
- 4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia im przysługującego.

XI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 83. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

1775

UCHWAŁA Nr IX/66/2003 RADY GMINY W IWANISKACH

z dnia 5 czerwca 2003r.

**w sprawie zatwierdzenia uchwały Rady Społecznej przy SP ZOZ w Iwaniskach z dnia 2 czerwca 2003r.
w sprawie dokonania zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) Rada Gminy w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza uchwałę Nr 2/2003 Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach z dnia 2 czerwca 2003r. w sprawie dokonania zmian w statucie Sa-

modzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach zatwierdzonego uchwałą Nr III/8/98 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 16 listopada 1998r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iwaniska.

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

Przewodniczącą Rady Gminy: J. Pietrzyk

UCHWAŁA Nr 2/2003 RADY SPOŁECZNEJ PRZY SP ZOZ W IWANISKACH

z dnia 2 czerwca 2003r.

w sprawie dokonania zmian w Statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach zatwierdzonego uchwałą Nr III/8/98 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 16 listopada 1998r.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) Rada Społeczna SP ZOZ w Iwaniskach uchwała, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Iwaniskach zatwierdzonego uchwałą Nr III/8/98 Rady Gminy w Iwaniskach z dnia 16 listopada 1998r. w następujący sposób:

1. W § 12 wykreśla się wyrażenie „Zarząd Gminy”, a w to miejsce wprowadza się zapis „Radę Gminy”
2. W § 16 wykreśla się zapis „3 lata” a wprowadza zapis „ 4 lata”

3. W § 21 pkt 2 dopisuje się wyrażenie „wyłącznie w celach statutowych”
4. W § 24 dopisuje się wyrażenie „wyłącznie na cele statutowe”
5. W § 29 pkt 1 wykreślić wyrażenie „i ustawy Kodeks Pracy”.

§ 2. Dokonuje się zmian w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do statutu SP ZOZ w Iwaniskach poprzez wykreślenie wyrażenia „Zarząd Gminy” a w to miejsce wprowadza się zapis „Wójt Gminy”.

§ 3. Powyższe zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy w Iwaniskach.

Przewodniczącą Rady Społecznej SP ZOZ w Iwaniskach: *K. Żółtek*

1776

UCHWAŁA Nr VII/35/03 RADY GMINY W SADOWIU

z dnia 26 maja 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadowie.

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

z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy w Sadowiu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sadowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy w Sadowiu:

1. Nr XVIII/78/96 z dnia 12 listopada 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadowie.
2. Nr XVIII/76/2000 z dnia 12 czerwca 2000r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sadowie.
3. Nr XXX/132/2001 z dnia 7 września 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Sadowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadowie.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

Przewodniczący Rady Gminy: S. Olszański

Załącznik do uchwały Nr VII/35/03
Rady Gminy w Sadowiu
z dnia 26 maja 2003r.

Statut Gminy Sadowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

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

Rozdział II Gmina

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

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

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Opatowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 81,7 km².

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

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

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sadowie.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

2. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,

- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Samorządową, Budżetu, Finansów, Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Przestrzennego,
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Prawa, Porządku Publicznego, Zaopatrzenia Ludności i Ochrony Konsumenta.

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

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

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

§ 19.1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

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

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

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

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

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

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

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

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 25.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gmin-

nym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w

Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 27.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odro-

czeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

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

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

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 32.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji

i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 33.1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

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

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

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

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

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

§ 36.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Sadowie”.

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

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. informacja Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
2. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym,
3. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
4. rozpatrzenie projektów uchwał,
5. interpelacje i zapytania radnych,
6. wolne wnioski i informacje.

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

§ 40.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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

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

§ 49.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

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

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu w trybie określonym w § 53.

§ 52.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53.1. Nie później niż przed rozpoczęciem najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po

wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

§ 56.1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandyda-

tura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

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

6. Komisje Rady

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

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

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

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

§ 71.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

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

§ 73.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

7. Radni

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

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

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

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

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

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

§ 79.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

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

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

przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Zapis § 13 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłącze-

niu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

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

oraz zgodności dokumentami ze stanem faktycznym.

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

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

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

3. Tryb kontroli

§ 93.1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie osobowym.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

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

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

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

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

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

§ 92.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.

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

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

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

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

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

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

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 94.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym

kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 98.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

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

§ 100. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodni-

czący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie. Mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy zabierają głos w dyskusji i składają wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

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

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

§ 105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewi-

zyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

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

§ 110.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 111.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

mowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

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

§ 114.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

§ 117. Do zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie Urzędem Gminy i organizowanie pracy Urzędu,

- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,

- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 118. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

Rozdział IX

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

§ 120. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

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

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

§ 123.1. Realizacja uprawnień określonych w § 120 i 121 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

2. Z dokumentów wymienionych w § 121 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

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

§ 124. Uprawnienia określone w § 120 i 121 nie znajdują zastosowania:

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

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

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

- kierownik referatu rozwoju gospodarczego i rolnictwa.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

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

2. W Urzędzie Gminy prowadzony jest zbiór aktów prawa miejscowego, który jest do powszechnego wglądu.

§ 127. Wprowadzenie zmian do Statutu wymaga uchwały Rady.

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

§ 129. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załączniki do Statutu
Gminy Sadowie

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Wykaz jednostek pomocniczych gminy:

- | | |
|--|--|
| 1. Sołectwo Sadowie - wieś Sadowie | 12. Sołectwo Biskupice - wieś Biskupice |
| 2. Sołectwo Grocholice - wieś Grocholice | 13. Sołectwo Ruszków - wieś Ruszków |
| 3. Sołectwo Niemienice - wieś Niemienice | 14. Sołectwo Rżuchów - wieś Rżuchów |
| 4. Sołectwo Zochcin - wieś Zochcin | 15. Sołectwo Obręczna - wieś Obręczna |
| 5. Sołectwo Truskolasy - wieś Truskolasy | 16. Sołectwo Szczucice - wieś Szczucice |
| 6. Sołectwo Czerwona Góra - wieś Czerwona Góra | 17. Sołectwo Małoszyce - wieś Małoszyce |
| 7. Sołectwo Porudzie - wieś Porudzie | 18. Sołectwo Bukowiany - wieś Bukowiany |
| 8. Sołectwo Ruszkowiec - wieś Ruszkowiec | 19. Sołectwo Okręglica - wieś Okręglica |
| 9. Sołectwo Łężyce - wieś Łężyce | 20. Sołectwo Zwola - wieś Zwola |
| 10. Sołectwo Jacentów - wieś Jacentów | 21. Sołectwo Michałów - wieś Michałów |
| 11. Sołectwo Bogusławice - wieś Bogusławice | 22. Sołectwo Wszechświęte - wieś Wszechświęte. |

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy:

- | | |
|---|--|
| 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu. | 4. Gminna Biblioteka Publiczna i jej filia. |
| 2. Zespół Szkół w Sadowiu. | 5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sadowiu. |
| 3. Gminny Ośrodek Kultury w Sadowiu. | |

1777

UCHWAŁA Nr 42/VI/03 RADY GMINY SECEMIN

z dnia 23 kwietnia 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr 133/XXXII/2001 Rady Gminy Secemin z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich granic.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) Rada Gminy Secemin - po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Włoszczowa, uchwala:

§ 1. W załączniku nr 1 do uchwały Nr 133/XXXII/2001 Rady Gminy Secemin z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie zaliczenia dróg do

kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu wprowadzić następujące zmiany:

- skreśla się pozycję - „20”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: B. Wasik

1778

UCHWAŁA Nr 48/VII/03 RADY GMINY SECEMIN

z dnia 29 maja 2003r.

w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr 22/III/02 Rady Gminy Secemin z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Secemin.

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Secemin uchwala:

§ 1. W uchwale Nr 22/III/02 Rady Gminy Secemin z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Secemin wprowadza się następujące zmiany:

- w § 14:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„Rolnictwa i Ochrony Środowiska”
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Budżetu i Mienia Komunalnego”

- dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„Komunalna, Porządku Publicznego i Rozwoju”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy: B. Wasik

1779

UCHWAŁA Nr VI/28/03 RADY GMINY W WIŚLICY

z dnia 19 marca 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy w Wiślicy z dnia 30 kwietnia 1996 roku Nr XVIII/100/96 dotyczącej utworzenia Samorządowego Biura Obsługi Oświaty i Zdrowia Wiślicy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami w 2002 roku Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984) Rada Gminy w Wiślicy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy w Wiślicy z dnia 30 kwietnia 1996 roku Nr XVIII/100/96 dotyczącej utworzenia Samorządowego Biura Obsługi Oświaty i Zdrowia Wiślicy wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:
§ 4. „Utworzoną jednostką kieruje Kierownik Biura”
2. Załącznik Nr 1 do wyżej wymienionej uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: S. Borzęcki

Załącznik do uchwały Nr VI/28/03
Rady Gminy w Wiślicy
z dnia 19 marca 2003r.

Statut Samorządowego Biura Obsługi Oświaty w Wiślicy

Rozdział I

Nazwa, siedziba, działalność

§ 1.1. Samorządowe Biuro Obsługi Oświaty w Wiślicy zwane dalej „Biurem” jest jednostką organizacyjną gminy podległą Radzie Gminy w Wiślicy.

1. Siedzibą Biura jest Wiślica, ul. Plac Solny 32.
2. Terenem działania jest gmina Wiślica.
3. Organem założycielskim Biura jest Rada Gminy w Wiślicy.

§ 2. Biuro jest jednostką budżetową posiadającą wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 3.1. Biuro działa na podstawie:

- Uchwały Rady Gminy w Wiślicy Nr XVII/100/96 z dnia z dnia 30 kwietnia 1996 roku, stanowiącej o utworzeniu tego Biura.
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996r. z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami).
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

§ 4.1. Zadaniem Biura jest prowadzenie obsługi ekonomiczno-administracyjnej oraz finansowo-księgowej Gimnazjum, Szkół Podstawowych i Przedszkola na terenie gminy Wiślica, a w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- b) prowadzenie analityki i syntetyki księgowej,
- c) prowadzenie planowania i statystyki oraz sporządzania wymaganych sprawozdań w zakresie zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych zakresem działania oraz własnych,
- d) udzielania pomocy w opracowaniu planów finansowych, analiz ekonomicznych oraz informacji dotyczących poszczególnych jednostek,
- e) udzielania pomocy w opracowaniu planów dochodów i wydatków budżetowych,
- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania,
- g) prowadzenie spraw kadrowych oraz archiwizowanie dokumentacji,
- h) rozliczanie inwentaryzacji,

i) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Do Biura mogą należeć także inne zadania zlecone do wykonania przez Wójta Gminy Wiślica.

Rozdział II **Zarządzanie Biurem oraz jego organizacja**

§ 5.1. Działalnością Biura kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Stosunek pracy z Kierownikiem Biura nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy.

3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość spraw wchodzących w zakres działalności Biura, zarządza w oparciu o pełnomocnictwo udzielone mu przez Wójta Gminy.

4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta Gminy.

5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika wykonuje Wójt.

6. Kierownik jest przełożonym pracowników Biura.

7. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika Biura należy:

- a) bieżący nadzór nad wykonaniem zadań statutowych,
- b) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników Biura,
- c) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Biura z zapewnieniem sprawności ich obiegu,

- d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Biura,
- e) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem.

8. Strukturę organizacyjną Biura określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Kierownika Biura podlegający zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

9. Szczegółowy zakres prowadzenia przez Biuro spraw jednostek, o których mowa w § 4 określają zawarte z nimi porozumienia.

10. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biura w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi, wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są Kierownik oraz Główny Księgowy Biura.

11. Biuro używa pieczętki podłużnej o brzmieniu:

Samorządowe Biuro
Obsługi Oświaty
ul. Pl. Solny 32
28-160 Wiślica

Rozdział III **Gospodarka finansowa**

§ 6.1. Biuro prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów dotyczących jednostek budżetowych w oparciu o plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy.

2. Plan finansowy zgodnie z procedurą budżetową przygotowuje Kierownik, realizuje go

i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.

3. Pozastatutowe formy działalności Biura finansowane są ze środków podmiotów zlecających.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 7.1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane uchwałą Rady Gminy w Wiślicy.

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

1780

UCHWAŁA Nr VII/34/03 RADY GMINY W WIŚLICY

z dnia 28 kwietnia 2003r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy z dnia 07.10.1997r. o zatwierdzeniu Statutu i Regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r.), art. 46 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r. (tekst jedn. z 1998 roku Dz. U. Nr 64, poz. 414 z późn. zm., Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668, Nr 117, poz. 756, Nr 162, poz. 1118, z 1999r. Nr 20, poz. 170, Nr 79, poz. 885, Nr 90, poz. 101, z 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 238, z 2001r. Nr 72, poz. 748, Nr 89, poz. 973, Nr 88, poz. 961, Nr 111, poz. 1194, Nr 122, poz. 1349 i z 2002r. Nr 154, poz. 1792) - Rada Gminy w Wiślicy uchwala, co następuje:

§ 1.1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XXV/144/97 Rady Gminy w Wiślicy z dnia 07.10.1997r. w sprawie zatwierdzenia Statutu i Regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się ust. 3 o treści:

„3”. Ustawy o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21 czerwca 2001r. (Dz. U. Nr 71, poz. 734 ze zm. z 2002r.) Dz. U. Nr 216, poz. 1826).

2) w § 3 ust. 3 dodaje się pkt 6 o treści:

„6 przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych”.

3) w § 8. dodaje się zdanie o treści:

„Kierownik Ośrodka ustala Regulamin Organizacyjny Ośrodka, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy”.

§ 2. Traci moc załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXV/144/97 Rady Gminy z dnia 07.10.1997r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu G.O.P.S. w Wiślicy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy: S. Borzęcki

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 7 sierpnia 2003r.