

**UCHWAŁA NR XLIX/257/2018  
RADY GMINY W WOJCIECHOWICACH**

z dnia 15 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wojciechowice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) Rada Gminy w Wojciechowicach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Wojciechowice, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

1. uchwała Nr XIX/89/2016 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 6 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wojciechowice,

2. uchwała zmieniająca Nr XXXIV/174/2017 Rady Gminy w Wojciechowicach z dnia 8 września 2017 r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wojciechowice.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy, następujących po kadencji w czasie której uchwała ta weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy



Mieczysław Ozga

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIX/257/2018

Rady Gminy w Wojciechowicach

z dnia 15 października 2018 r.

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Wojciechowice zwana dalej w treści statutu „gminą” stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Gmina Wojciechowice położona jest w województwie świętokrzyskim, w powiecie opatowskim i zajmuje obszar o powierzchni 86,4 km<sup>2</sup>

3. Terytorium gminy obejmuje 20 sołectw – jednostek pomocniczych. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Wojciechowice.

5. Gmina posiada osobowość prawną.

6. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, wykonuje określone w ustawach zadania publiczne samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

7. Gmina stanowi podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną, ma prawo do dysponowania swym majątkiem.

8. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2. 1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ).

3. Ilekroć w statucie jest mowa o „odrębnych ustawach” należy przez to rozumieć akty prawne rangi ustawy regulujące sprawy wymienione w statucie.

§ 3. 1. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa – jednostki pomocnicze:

1. Biedziny,
2. Drygulec,
3. Gierczyce,
4. Jasice,
5. Kaliszany,
6. Koszyce
7. Kunice
8. Lisów
9. Łopata
10. Ługi
11. Łukawka,
12. Mierzanowice,
13. Mikułowice,
14. Orłowiny,
15. Sadłowice,
16. Smugi,
17. Stodoły-Kolonie,

18. Stodoły-Wieś,
19. Wlonice,
20. Wojciechowice.

Granice sołectw – jednostek pomocniczych określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Sołectwa tworzy się, łączy, dokonuje podziału, znosi oraz ustala granice w drodze uchwały rady gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, dążąc do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

Organizację i zakres działania sołectwa określa rada gminy odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa.

3. Nadzór nad działalnością organów sołectw - jednostek pomocniczych sprawuje wójt i rada gminy.

**§ 4. 1.** Sołtys może uczestniczyć w obradach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu:

- 1/ o terminie i miejscu obrad rady gminy sołtysów zawiadamia się na zasadach ustalonych dla radnych,
- 2/ swoją obecność na sesji sołtys potwierdza na liście obecności,
- 3/ sołtys może zabrać głos w wolnych wnioskach, jeżeli przewodniczący obrad tego głosu mu udzieli.

2. Zasady, na jakich sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa odrębna uchwała rady gminy.

## **Rozdział 2.**

### **Zakres działania i zadania gminy**

**§ 5.** Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty, a także działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej.

**§ 6. 1.** Zakresem działania gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone odrębnymi ustawami na rzecz innych podmiotów.

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

**§ 7.** Gmina realizuje zadania:

- 1/ własne określone ustawą o samorządzie gminnym oraz ustawami odrębnymi,
- 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami odrębnymi,
- 3/ powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej (powiatu i województwa) przejęte na podstawie porozumienia.

**§ 8. 1.** W celu wykonywania zadań, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, instytucje kultury i gminne osoby prawne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz instytucje kultury są tworzone, łączone, likwidowane i przekształcane na podstawie uchwały rady gminy.

3. Gminne osoby prawne są tworzone, likwidowane i przekształcane w oparciu o przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstawania i funkcjonowania.

4. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

5. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, rada gminy uchwała statuty jednostek o których mowa w ust. 2 i w ust. 3.

6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i gminnych osób prawnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. 1 Dla wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie.

2. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń, spółek, spółdzielni i międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych na zasadach określonych w ustawie i ustawach odrębnych.

3. Wykaz związków, stowarzyszeń i spółek, do których gmina należy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

§ 10. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy oraz wyboru wójta określają odrębne ustawy.

3. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 11. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

1/ rada gminy,

2/ wójt.

§ 12. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

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

3. Zadania wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

§ 13. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawa określa, które sprawy należą do wyłącznej właściwości rady gminy.

§ 14. 1. Skład liczbowy rady gminy określa ustawa.

2. Liczba radnych, o których mowa w ust. 1 stanowi ustawowy skład rady.

§ 15. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady, a otwiera i prowadzi obrady do czasu wyboru nowego przewodniczącego najstarszy wiekiem radny – senior obecny na sesji.

2. Porządek obrad pierwszej sesji zawiera kolejno:

1/ otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,

2/ złożenie przez radnych ślubowania według rotacji ustalonej w ustawie i w sposób określony w ustawie,

3/ wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat

w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Celem dokonania wyboru przewodniczącego rady, radny-senior zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

5. Wyboru przewodniczącego dokonuje się według zasad określonych w ustawie i niniejszym statucie.

6. Po dokonaniu wyboru przewodniczący rady gminy obejmuje prowadzenie obrad.

7. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady.

8. Protokół z pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy oraz podjęte uchwały na tej sesji z zastrzeżeniem ust. 9 podpisuje nowo wybrany przewodniczący rady.

9. Radny – senior podpisuje uchwałę o wyborze przewodniczącego rady nowej kadencji.

10. W celu złożenia przez wójta ślubowania komisarz wyborczy zwołuje sesję rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

**§ 16.** 1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym w ustawie.

2. W przypadku, gdy żaden kandydat na przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe, aż do skutku, spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze głosowania otrzymali największą liczbę głosów.

3. Tryb określony w ust. 2 stosuje się odpowiednio do wyboru wiceprzewodniczących.

**§ 17.** 1. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i przewodniczy jej obradom.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 18.** 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:

1/ wójta,

2/ co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.

Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Sesje są jawne. Wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

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

**§ 19.** 1. Rada gminy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym uchwala roczny plan pracy, w którym określa podstawowe tematy obrad.

2. Rada gminy może w każdym czasie dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

3. Rada gminy określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

**§ 20.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący rady zawiadamia pisemnie, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji:

1/ radnych,

2/ wójta,

3/ sołtysów,

4/ kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5/ zaproszonych gości, których listę ustala przewodniczący rady z wójtem.

2. Radni oraz wójt wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują projekty uchwał oraz materiały informacyjne związane z porządkiem obrad.

3. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów, o których mowa w ust. 2 za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

4. Informację o terminie i miejscu sesji wraz z porządkiem obrad wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na stronie internetowej Gminy Wojciechowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W przypadku niedotrzymania zasad, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 rada gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Z wnioskiem o odroczenie sesji może wystąpić każdy radny tylko na początku sesji, przed przyjęciem porządku obrad. Wniosek wymaga głosowania.

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnych przypadkach; np. ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nie przewidzianych przeszkód, sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący rady i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady na wniosek wójta lub na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt i rocznic.

2. W porządku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

**§ 23.** 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu wójt, zastępca wójta sekretarz oraz skarbnik gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mają prawo zabierania głosu w przypadkach gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów tych jednostek.

3. W obradach może uczestniczyć z głosem doradczym radca prawny/adwokat lub inni pracownicy urzędu wyznaczeni przez wójta, których dotyczy sprawa będące przedmiotem obrad.

**§ 24.** 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności oraz za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

2. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, ich awarii lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie przewodniczący zarządza prowadzenie obrad bez ich użycia, a radni stwierdzają swoją obecność na sesji tylko podpisem na liście obecności.

3. O uczestnictwie osób, o których mowa w § 23 niniejszego statutu oraz zaproszonych gości dokonuje się zapisu w protokole z sesji odnotowując nazwiska i imiona tych osób.

**§ 25.** 1. Sesje otwiera, przewodniczy obradom przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

2. Przewodniczący rady i wiceprzewodniczący rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

3. W lokalu, w którym odbywają się obrady, należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zaproszonych gości wraz z publicznością.

4. Lokal, w którym odbywają się sesje musi być wyposażony w urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk, które umożliwią transmisję obrad i ich utrwalanie.

**§ 26.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „, Otwieram ... ( numer kolejny sesji)..... sesję Rady Gminy Wojciechowice ”. Przewodniczący rady informuje również o tym, że obrady sesji są transmitowane i utrwalane.

2. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

4. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i wyznacza inny termin tej samej sesji, a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną. Informacje o przerwaniu obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt.

3. Zgłoszony wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga poddania pod głosowanie niezwłocznie | po jego zgłoszeniu.

4. Porządek obrad z ewentualnymi zmianami bądź uzupełnieniami wymaga przyjęcia przez głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek wójta lub ¼ ustawowego składu rady wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 28.** W porządku obrad sesji zwyczajnej, winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) wolne wnioski.
- 4) sprawozdanie wójta o pracy w okresie między sesjami.

**§ 29.** 1 Wolne wnioski mogą również składać sołtysi oraz inne osoby uczestniczące w obradach.

2. Odpowiedzi na wolne wnioski mogą udzielać: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rady gminy, wójt lub wyznaczone przez niego osoby.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji – odpowiedź winna być udzielona zainteresowanemu na najbliższej sesji.

**§ 30.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady wykorzystując urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu według przyjętego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, ich awarii lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący zarządza prowadzenie obrad bez ich użycia.

3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku, udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu radnym w sprawie składania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są:

- 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2/ sprawdzenie quorum,
- 3/ zmiana kolejności zatwierdzonego porządku obrad,
- 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5/ zamknięcia liczby mówców,
- 6/ ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 7/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
- 8/ odesłanie wniosku lub projektu uchwały do komisji rady,
- 9/ zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały,
- 10/ żądanie przedstawienia opinii prawnej,
- 11/ przeliczenie głosów,
- 12/ głosowanie bez dyskusji,
- 13/ zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,

5. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

6. Poza kolejnością mówców przewodniczący może również udzielić głosu:

- 1/ wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2/ innym osobom niebędącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

7. Przewodniczący w trakcie obrad w celu sprawdzenia quorum może zarządzić sprawdzenie listy obecności lub wykorzystać do tego celu urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu.

**§ 31.** 1. Przewodniczący rady może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

2. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Przewodniczący rady może ograniczyć czas każdego wystąpienia mówcy do 3 minut.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osób spoza rady zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

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

**§ 32.** 1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu wójtowi oraz przewodniczącym komisji rady celem przedstawienia opinii.

3. W dyskusji nad projektem uchwały radni zabierają głos oraz zgłaszają ewentualne wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały przewodniczącemu obrad.

4. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący rady zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ...( numer kolejny sesji) .... sesję Rady Gminy Wojciechowice”.

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

3. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

**§ 34.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien w sposób zwięzły i rzetelny odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,

2/ stwierdzenie prawomocności obrad,

3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków rady,

4/ nazwiska i imiona zaproszonych gości, pracowników urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,

5/ przyjęty porządek obrad,

6/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

7/ streszczenie treści wystąpień,

8/ przebieg głosowań z wyszczególnieniem ich wyników,

9/ treść zgłoszonych wniosków,

10/ podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

1/ listy obecności radnych, sołtysów.

2/ teksty podjętych uchwał,

3/ listy głosowań imiennych jawnych,

4/ inne dokumenty złożone do przewodniczącego.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w ciągu danej kadencji rady.



**§ 35.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej gminy.

2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych społeczności lokalnych.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

4. Przebieg wspólnych obrad winien zostać określony wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**§ 36.** Obsługę rady gminy i jej organów zapewnia Urząd Gminy, w tym zwłaszcza obsługę organizacyjno - techniczną stanowisko d/s obsługi rady gminy.

## **Rozdział .**

### **Uchwały rady gminy**

**§ 37.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów i stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 38.** Rada gminy, w trybie przewidzianym dla uchwał, może podejmować:

- 1/ postanowienia proceduralne,
- 2/ apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4/ deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
- 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 39.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1/ przewodniczącemu rady,
- 2/ radnym w liczbie co najmniej 4,
- 3/ komisjom rady,
- 4/ wójtowi gminy,
- 5/ klubom radnych,
- 6/ grupie mieszkańców gminy – co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

**§ 40.** 1. 1. Uchwały rady gminy powinny zawierać:

- 1/ datę, tytuł i kolejny numer,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5/ rozstrzygnięcie dotyczące sposobu ogłaszania uchwały,
- 6/ termin wejścia w życie uchwały,
- 7/ uzasadnienie,

2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem i materiałami z sesji stanowisko d/s obsługi rady gminy.

4. W trybie określonym ustawą wójt przedkłada uchwały rady gminy wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej z zakresu objętego ich nadzorem.

§ 41. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania**

§ 42. 1. Rada gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie przeprowadza się jawnie, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. Głosowanie jawne przeprowadza się za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się” przy nazwisku radnego.

§ 43. 1. Przewodniczący rady ustala wynik głosowania jawnego przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” porównując liczbę głosujących z liczbą radnych obecnych na sesji.

2. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu nie jest możliwe z przyczyn technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród radnych.

3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.

5. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”. Karty opieczętowane są pieczęcią rady gminy. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

6. Głos uznaje się za nieważny, jeżeli:

1/ karta do głosowania jest przedarta lub całkowicie przekreślona,

2/ brak znaku „x”,

3/ wpisano znak „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu,

4/ karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

7. W głosowaniu tajnym o liczbie głosujących decyduje liczba kart wrzuconych do urny. Radnych, którzy nie wrzucili karty traktuje się jako nie biorących udziału w głosowaniu.

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

9. W głosowaniu tajnym liczy się głosy „za”, „przeciw”, i „wstrzymujące się”.

10. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

11. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 45. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku zrehabilitowanego w sposób przejrzysty, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
3. 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.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 45 ust. 3.
6. Przewodniczący rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
8. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 46.** 1. Zwykła większość głosów to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50 + 1 głos. Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów. Jako ważnie oddane głosy liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Radni**

**§ 47.** 1. Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

2. Uprawnienia i obowiązki radnych określa ustawa.

3. Radny otrzymuje dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

**§ 48.** 1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady gminy.

2. Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

**§ 49.** Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji.

**§ 50.** Radny jest obowiązany do określonej w ustawach ochrony informacji niejawnych i chronionych.

**§ 51.** 1. Radnym przysługuje zryczałtowana dieta miesięczna i zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej odrębną uchwałą rady.

2. Przewodniczącemu rady z tytułu pełnionej funkcji przysługuje zryczałtowana dieta miesięczna w wysokości ustalonej odrębną uchwałą. W razie niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego w okresie dłuższym niż 1 miesiąc dieta przysługuje pełniącemu tę funkcję wiceprzewodniczącemu.

## **Rozdział 7.**

### **Kluby radnych**

**§ 52.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Wewnętrzną organizację klubu ustalają jego członkowie w formie regulaminu, w którym określają cele i formy swej działalności.

5. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującymi.

6. Klub reprezentuje na zewnątrz przewodniczący klubu wybrany przez radnych – członków klubu.

7. Przewodniczący klubu informuje pisemnie przewodniczącego rady o powstaniu klubu, nazwie klubu, imionach i nazwiskach członków.

8. Każdorazowa zmiana w składzie osobowym lub we władzach klubu oraz informacje o rozwiązaniu klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

9. Przewodniczący klubu prezentuje stanowisko klubu wobec organów gminy.

**§ 53.** 1 Klub tworzy się na okres kadencji rady.

2. Klub może ulegać rozwiązaniu w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spada poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje przewodniczący rady.

**§ 54.** 1 Kluby radnych posiadają uprawnienia :

1/ wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem obrad rady,

2/ zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje przewodniczący klubu lub wskazany przez klub przedstawiciel.

**§ 55.** Radnemu z tytułu prac w klubie nie przysługuje dieta.

## **Rozdział 8.**

### **Komisje rady gminy**

**§ 56.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada gminy ze swojego grona powołuje komisje. Komisje pełnią funkcje pomocnicze i nie mogą przejmować uprawnień całej rady.

2. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdania z realizacji tego planu.

**§ 57.** 1. Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:

1/ komisję rewizyjną,

2/ komisję skarg, wniosków i petycji,

3/ komisję spraw samorządowych, oświatowych, społecznych i obywatelskich,

4/ komisje rozwoju gospodarczego, rolnictwa i budżetu.

2. Liczbowy skład komisji oraz przedmiot działania ustala rada gminy przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Przewodniczących komisji powołuje rada gminy .

4. Komisja może dokonać wyboru zastępcy przewodniczącego.

5. Składy osobowe komisji wybiera rada na wniosek poszczególnych radnych zainteresowanych pracą w danej komisji.

**§ 58.** 1. Rada gminy może powoływać komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

2. Powołując komisję doraźną rada gminy określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

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

**§ 59.** 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. O terminach posiedzeń, miejscu oraz ich tematyce przewodniczący komisji zawiadamia jej członków oraz przewodniczącego rady w formie telefonicznej lub pisemnej nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia za pomocą urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

3. Informacje, o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia umieszcza się w protokole z tego posiedzenia.

5. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w czasie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca albo członek komisji.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**§ 60.** W pracach komisji stałych, bez prawa głosowania, mogą uczestniczyć radni spoza składu komisji oraz inne osoby spoza składu rady zainteresowane tematyką obrad komisji.

**§ 61.** 1. Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii lub wniosków.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub wskazany przez niego zastępca bądź członek komisji.

**§ 62.** Komisje dla realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

**§ 63.** Wnoszenie akcesu albo rezygnacja z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej i powzięcia uchwały przez radę gminy.

## **Rozdział 9.**

### **Komisja rewizyjna.**

**§ 64.** 1. Dla realizacji funkcji kontrolnej działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, rada gminy powołuje Komisję rewizyjną.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności podmiotu wg kryteriów ustalonych w § 66 ust. 1.

3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym rozdziale do komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału VIII oraz przepisy ustawy.

**§ 65.** 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

3. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji stałych rady gminy.

4. W razie przyjęcia przez członka komisji rewizyjnej funkcji o której mowa w ust. 1, rada gminy podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji, a do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach przez przewodniczącego komisji. Jeżeli dotyczy to przewodniczącego komisji, zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego rady.

5. W razie rezygnacji radnego z członkostwa komisji, zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych rada dokonuje zmian w składzie komisji w okresie kadencji rady.

**§ 66.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

1/ legalności,

2/ gospodarności,

3/ rzetelności,

4/ celowości,

5/ oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności :

1/ kontrola:

a/ realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,

b/ sposobu wykonywania uchwał rady gminy przez wójta,

2/ analizowanie i opiniowanie:

a/ wykonania budżetu,

b/ wyników kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontroli ,

3/ wnioskowanie do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi po uzyskaniu opinii regionalnej izby obrachunkowej,

4/ wykonywanie innych zadań zleconych przez radę gminy.

**§ 67. 1. 1.** Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli powinien określać przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli zatwierdza rada gminy.

4. Roczny plan kontroli jest przedkładany wójtowi, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostkom pomocniczym gminy.

5. Komisja rewizyjna może prowadzić kontrole nie objęte rocznym planem wyłącznie na zlecenie rady gminy.

6. Rada gminy może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

8 . Uchwały rady, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 wykonywane są niezwłocznie.

**§ 68. 1.** Komisja prowadzi kontrolę w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób nie utrudniający jego funkcjonowanie.

2. W wyniku prowadzonych czynności kontrolnych komisja ma prawo:

1/ wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do dokumentów,

3/ ządania od kierowników kontrolowanych jednostek ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,

4/ sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

**§ 69. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest złożyć pisemne uzasadnienie.

**§ 70. 1.** Czynności kontrolne komisja rozpoczyna w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady gminy.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

3. Komisja rewizyjna może włączyć do czynności kontrolnych specjalistę w określonej dziedzinie działającego na rzecz komisji na podstawie umowy zlecenia, którą zawiera wójt gminy na wniosek przewodniczącego rady gminy.

**§ 71.** 1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych komisja sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1/ datę, miejsce kontroli i czas jej trwania,
- 2/ przedmiot kontroli z podaniem okresu czasu, którego dotyczyła kontrola,
- 3/ skład osobowy komisji przeprowadzającej kontrolę,
- 4/ wykaz dokumentów poddanych badaniu i wykaz osób składających wyjaśnienia,
- 5/ opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,
- 6/ wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 7/ propozycje wniosków pokontrolnych wymagających przyjęcia przez radę gminy i skierowania do wykonania,
- 8/ wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 9/ podpisy członków komisji,
- 10/ adnotację o zapoznaniu z treścią protokołu kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia pisemnych uwag do treści protokołu i przebiegu kontroli w terminie 14 dni od zakończenia kontroli. Uwagi stanowią załącznik do protokołu.

3. Odpisy protokołów pokontrolnych przekazuje się przewodniczącemu rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz wójtowi.

4. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

5. W przypadku, gdy w toku czynności kontrolnych zaistnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie przewodniczącego rady oraz wójta gminy celem powiadomienia organów ścigania.

6. Oryginały protokołów przechowuje się na stanowisku d/s obsługi rady gminy.

## **Rozdział 10.**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji.**

**§ 72.** Rada gminy powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działalność wójta

i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 8.

**§ 73.** 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy.

2. Każdy klub radnych wyznacza przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przewodniczącemu rady.

**§ 74.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

**§ 75.** 1 Skargi, wnioski i petycje wpływające do rady przyjmowane są przez przewodniczącego rady.

2. Skargi, wnioski i petycje polegające rozpatrzeniu przez radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi rady.

**§ 76.** Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

**§ 77.** Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1/ analizę treści skargi i wniosku,
- 2/ przeprowadzenie czynności wyjaśniających,

3/ przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

**§ 78.** Rozpatrzenie petycji obejmuje:

- 1/ analizę petycji;
- 2/ przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

**§ 79.** Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 80.** W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

**§ 81.** Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 82.** Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 83.** Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów.**

**§ 84.** Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i korzystanie z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

**§ 85.** 1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

2. W ramach udostępniania dokumentów uprawniony ma prawo do:

- 1/ bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2/ wglądu do dokumentów,
- 3/ sporządzania notatek i odpisów,
- 4/ kopiowania dokumentów i sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów.

**§ 86.** Dokumentami podlegającymi udostępnianiu są dokumenty urzędowe sporządzone przez właściwe organy gminy oraz organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych, a w szczególności:

- 1/ uchwały rady gminy ,
- 2/ protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- 3/ wnioski i opinie komisji i rady gminy,
- 4/ interpelacje i wnioski radnych,
- 5/ zarządzenia wójta,
- 6/ protokoły kontroli,
- 7/ akty nadzoru.

**§ 87.** Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1/ powszechnej publikacji,
- 2/ bezpośredniego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta,
- 3/ bezpośredniego udostępniania dokumentów na wniosek zainteresowanego.

**§ 88.** Powszechnej publikacji dokumentów dokonuje się:



- 1/ w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2/ na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3/ w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wojciechowice,
- 4/ na stronie internetowej gminy.

§ 89. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady gminy i wójta na terenie gminy jest tablica ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

§ 90. 1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów publicznych uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd Gminy umożliwiają przekazanie dokumentu w sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. O odmowie udostępnienia dokumentów, sporządzenia uwierzytelnionych kserokopii, wyciągów, decyduje wójt gminy. Odmowa następuje w formie pisemnej decyzji wraz z uzasadnieniem.

§ 91. 1. Podstawą do sporządzenia kserokopii lub wyciągu dokumentu jest polecenie wójta gminy.

2. Dyspozycja polecenia wójta gminy powinna zawierać :

- 1/ oznaczenie dokumentu,
- 2/ nakład,
- 3/ datę i podpis wójta.

3. Na wniosek uprawnionego wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 92. 1. Dokumenty publiczne udostępnia się codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy w wyznaczonym przez wójta referacie.

2. Wgląd w dokumenty publiczne odbywa się w obecności wyznaczonego przez wójta pracownika.

## **Rozdział 12.**

### **Pracownicy samorządowi.**

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

§ 94. Skarbnik jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

§ 95. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 96. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 97. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu Gminy i prowadzi sprawy powierzone przez wójta.

§ 98. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu gminy.

§ 99. Szczegółowe zasady podziału kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 100. 1. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta:

- 1/ związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady gminy,
- 2/ w zakresie ustalenia wynagrodzenia rada gminy w drodze uchwały,
- 3/ pozostałe czynności – sekretarz lub inny wyznaczony przez wójta pracownik.

### **Rozdział 13.**

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa**

**§ 101.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno-prawną formę gospodarowania mieniem przez te jednostki określają organy gminy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

**§ 102.** 1. Sołectwa - jednostki pomocnicze gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym odrębną uchwałą rady gminy.

2. Sołectwa w ramach zarządu przysługującego im mienia mogą:

1/ wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,

2/ wnioskować cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,

3/ wnioskować o zakup lub zamianę nieruchomości.

**§ 103.** Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały rady gminy o ich utworzeniu.

**§ 104.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą,

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

**§ 105.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Procedurę uchwalania budżetu gminy określa odrębna uchwała rady gminy.

**§ 106.** 1. Sołectwa - jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo składania wniosków do projektu uchwały budżetowej w trybie i na zasadach określonych w uchwale rady gminy o procedurze uchwalania budżetu.

### **Rozdział 14.**

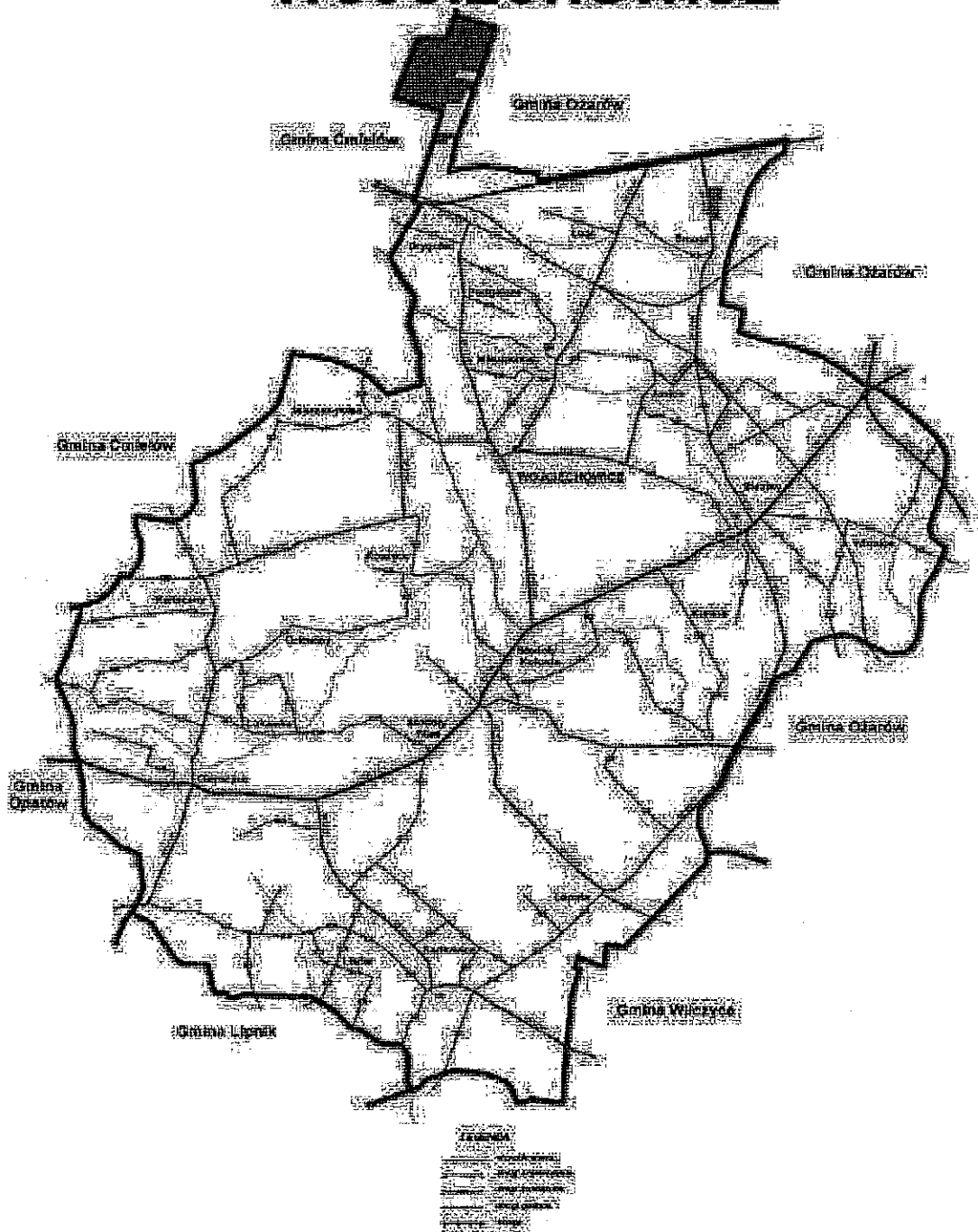
#### **Postanowienia końcowe**

**§ 107.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

Przewodniczący Rady Gminy

  
**Mieczysław Ozga**

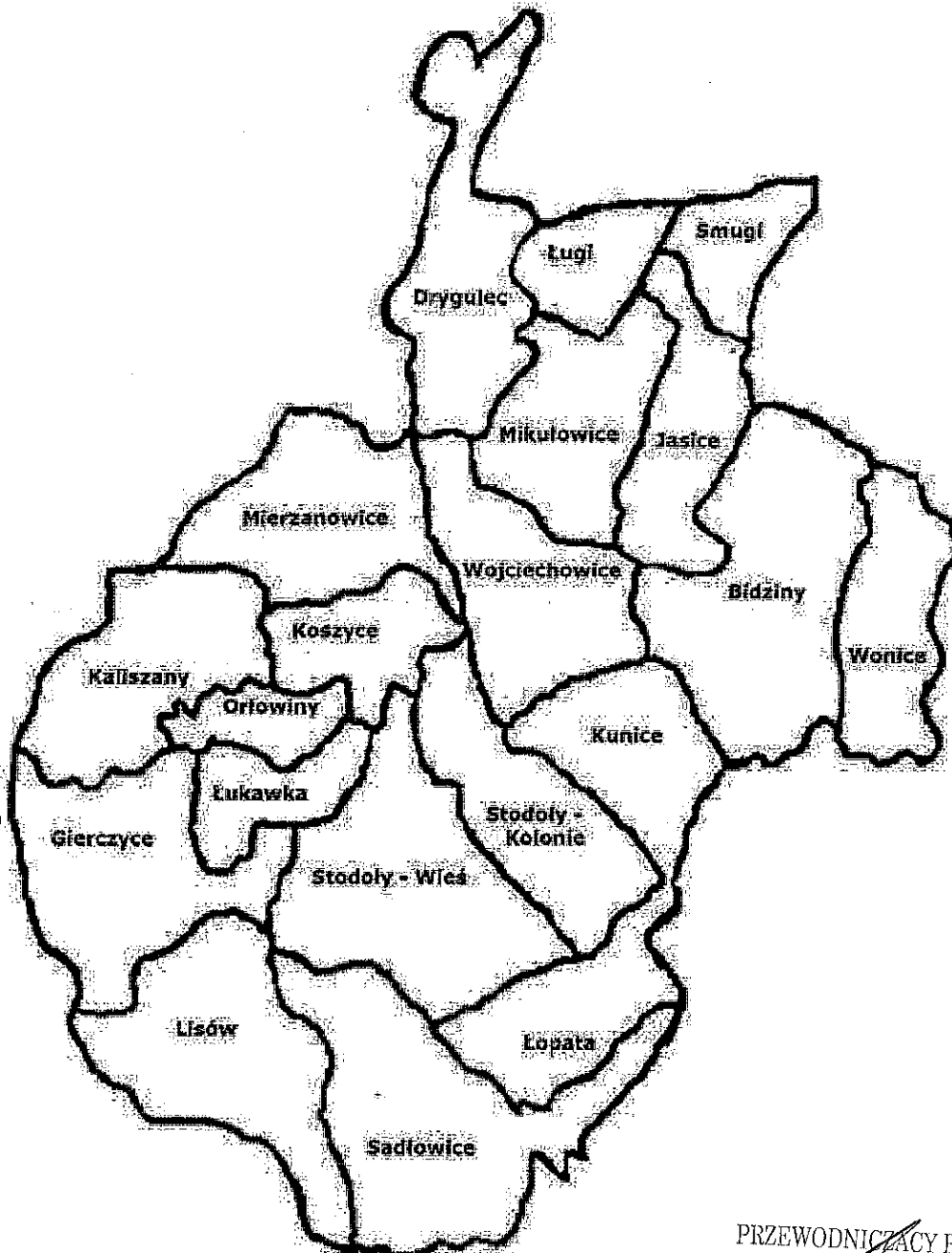
# MAPA GMINY WOJCIECHOWICE



PRZEWODNICZĄCY RADY

~~Mieczysław Ozga~~

### Granice sołectw – jednostek pomocniczych gminy Wojciechowice



PRZEWODNICZĄCY RADY

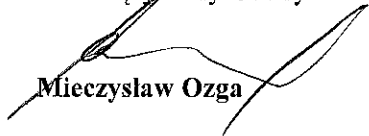
*Mieczysław Ozga*

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLIX/257/2018  
Rady Gminy w Wojciechowicach  
z dnia 15 października 2018 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury**

1. Urząd Gminy w Wojciechowicach
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowicach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Wojciechowicach
  - 3.1 Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Bidzinach
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bidzinach

Przewodniczący Rady Gminy

  
**Mieczysław Ozga**

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XLIX/257/2018  
Rady Gminy w Wojciechowicach  
z dnia 15 października 2018 r.

**Wykaz stowarzyszeń, związków i spółek, do których należy Gmina Wojciechowice**

1. Giełda Rolno – Ogrodnicza Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu
2. Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy



**Mieczysław Ozga**

## UZASADNIENIE

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994).

Zgodnie z powołanymi przepisami do wyłącznej kompetencji Rady Gminy w Wojciechowicach należy uchwalenie Statutu Gminy Wojciechowice. Statut stanowi akt prawa miejscowego i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Niniejszy Statut został dostosowany do obowiązujących przepisy prawa, wprowadzono zmiany redakcyjne i porządkowe. Statut w nowym brzmieniu pozwoli na usprawnienie funkcjonowania organu uchwałodawczego oraz wykonawczego gminy.

Postanowiono opracować nowy Statut gdyż proponowane w dotychczasowym Statucie zmiany spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności.

Wojciechowice, dnia 09.10.2018 r.

**WÓJT**  
  
*Szymon Sidor*

