

**UCHWAŁA Nr III/36/2003  
RADY GMINY TUCZĘPY**

z dnia 31 marca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuczępy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 i z 2003r. Nr 34, poz. 282) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Tuczępy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/28/96 Rady Gminy z dnia 23 grudnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tuczępy.

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

§ 5. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**ZAŁĄCZNIK**

**Statut Gminy Tuczępy**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut niniejszy określa ustrój gminy Tuczępy, stanowiącej lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy.

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 Tuczępy, komisji Rady Gminy.

4. Tryb pracy Wójta Gminy Tuczępy.

5. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**Rozdział II**

**Gmina**

§ 2. 1. Gmina Tuczępy zwana dalej Gminą jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Buskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 8

km.<sup>2</sup>

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.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 4.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2.

**§ 5.** 1. Herbem Gminy jest łaćwiński krzyż, z czarnym napisem na jego ramionach "ECCE AGNUS DEI" umieszczony w prawym heraldycznym błękitnym polu zaokrąglonej od podstawy renesansowej tarczy podzielonej w słup i biała Kościeszka czyli rogacina przekrzyżowana i rozdarta u podstawy znajdująca się w lewym heraldycznym czerwonym polu. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, stanowiąca płat podzielony w słup na dwie równe części. Z prawej heraldycznej na środku błękitnego pola znajduje się złoty łaćwiński krzyż z umieszczonym na jego ramionach czarnym napisem: "ECCE AGNUS DEI" i z lewej heraldycznej strony na środku czerwonego pola znajduje się biała Kościeszka, czyli rogacina przekrzyżowana i rozdarta u podstawy. Wzór flagi Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tuczępy.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 7.** 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

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

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik Nr 5 do Statutu.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

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

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

7. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1-6.

**§ 8.** 1. Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Wójt gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

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

**§ 9.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

**§ 10.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach

Rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
  - b) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 11.** O terminie, miejscu obrad zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad.

## **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 i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 15.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetowo-Finansową
- 3) Rozwoju Gospodarczego Gminy.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. 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. Rada nowej kadencji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących 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 poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 6) 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 dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 19.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego rady, zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

**§ 20.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, w obowiązkach którego jest obsługa Rady.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 22.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.

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

#### **2. Przygotowanie Sesji**

**§ 24.** 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 trzy dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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 głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

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

**§ 25.** 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 oraz Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

### **3. Przebieg Sesji**

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

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

**§ 30.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy".

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

**§ 34.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad, który może być uzupełniony lub zmieniony przez radę na wniosek Wójta, Z-cy Wójta lub poszczególnych radnych, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 35.** Obrady odbywają się według przyjętego porządku.

**§ 36.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 37.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta.  
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 38.** 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. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.  
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje na 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.

**§ 41.** 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.

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

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 1. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowaniem, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy."

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

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

**§ 48.** 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.

**§ 49.** 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.

**§ 50.** Pracownik Urzędu Gminy, w obowiązkach którego jest obsługa Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 51.** 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,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) 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.

**§ 52.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o

jakim mowa w ust. 2.

**§ 53.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, w zakresie obowiązków którego jest obsługa Rady.

#### **4. Uchwały**

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 55.** 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 wejście w życie uchwały.

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

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

**§ 56.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 57.** 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 zawsze projekt uchwały przyjęty przez Radę.

**§ 58.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§ 59.** 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.

#### **4. Procedura głosowania**

**§ 60.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 61.** 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.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 62.** 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.

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

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej 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 § 64 ust. 2.

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 66.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. 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 kandydatą zostało oddanych 50 % + 1 ważne oddanych głosów.

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

## 5. Komisje Rady

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

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

**§ 68.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.  
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 69.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.  
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.  
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

**§ 71.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.  
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 72.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.  
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

## **6. Radni**

**§ 74.** Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

**§ 75.** Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 76.** Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.

**§ 77.** Rozwiązywanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy.

**§ 78.** Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody oraz członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 79.** 1. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.  
2. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w gminie, w której radny uzyskał mandat.  
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

**§ 80.** 1. Radny ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w pracach rady.  
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.  
3. 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.

**§ 81.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.  
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

**§ 82.** 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.

**§ 83.** 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.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.  
2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 85.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

**§ 86.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Rada powierza jednocześnie przewodniczenie jednemu z członków Komisji.

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

#### **2. Zasady kontroli**

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

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

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 89.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całości 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.

**§ 90.** 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.

**§ 91.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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. 1-3 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.

#### **4. Tryb kontroli.**

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 94.** 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.

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

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 96.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

**§ 97.** 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.

**§ 98.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy 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.

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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan każdego roku.

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.

**§ 101.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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**

**§ 102.** 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 przez Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

**§ 104.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i

dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

**§ 107.** 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 VIIa<sup>(1)</sup>**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 2.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 7 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 2.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 5.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

**§ 6.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 7.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

## **Rozdział VIII**

### **Regulamin pracy Wójta Gminy Tuczępy**

## 1. Postanowienia ogólne

§ 108. Wójt Gminy zwany dalej "wójtem", jest organem wykonawczym gminy.

## 2. Zadania Wójta

§ 109. 1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał rady.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 110. 1. Działalność wójta w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa.

## 3. Tryb pracy Wójta

§ 111. 1. Za przygotowanie wójtowi materiałów oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada wyodrębniona organizacyjnie komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

2. Za pośrednictwem sekretarza, Wójtowi doręcza się propozycje wniosków, projekty uchwał Rady lub zarządzeń Wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały przygotowują kierownicy referatów w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał sekretarzowi po zaopiniowaniu ich pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 4 dni.

§ 112. 1. Zarządzenia wójta oznaczone są następująco:

- kolejny numer zarządzenia
- rok.

2. Zarządzenia wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną.

3. Odpisy rozstrzygnięć wójta doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono realizację zarządzeń.

4. Decyzje i inne rozstrzygnięcia doręcza się kierownikom referatów, kierownikom komórek równorzędnych w celu ich wykonania.

§ 113. 1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów Kpa oraz innych właściwych przepisów.

2. Decyzje podpisuje wójt.

§ 114. 1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta należy do wyodrębnionej komórki urzędu, nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza.

§ 115. 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich rozpatrzenia wójt ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub jego zastępca.

4. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje.

5. Materiały na sesję budżetowe wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

§ 116. 1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń składa wójtowi sekretarz.

**§ 117.** 1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.  
2. Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt, zastępca wójta lub osoba wyznaczona.

**§ 118.** 1. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji wójta czuwa sekretarz.

**§ 119.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.  
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów.  
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - kierowanie urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy nie stanowią inaczej,
  - mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
  - powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
  - wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - wprowadzenie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu.
4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

**§ 120.** 1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez wójta.  
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza określa regulamin organizacyjny urzędu.

**§ 121.** 1. Wójt realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika.  
2. Szczegółowe zadania i kompetencje skarbnika określa regulamin organizacyjny urzędu.

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

**§ 122.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

**§ 123.** Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

## **5. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich**

**§ 124.** Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania Rady i Wójta jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez ww. organy oraz określenie zasad korzystania z nich.

**§ 125.** Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 124 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

**§ 126.** 1. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnianiu podlegają:

- uchwały Rady
- zarządzenia Wójta



- wnioski i opinie Komisji Rady
- interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z posiedzeń Rady i Komisji
- protokoły z kontroli RIO i NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- akty nadzoru
- porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

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

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

**§ 128.** Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- wglądu do dokumentów,
- sporządzania odpisów i notatek.

**§ 129.** 1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale jest sekretarz.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela kierownik merytorycznego referatu Urzędu przechowującego dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:

- uchwał Rady Gminy,
- zarządzeń Wójta,
- wniosków i opinii Komisji Rady,
- interpelacji i wniosków radnych,
- protokołów kontroli.

4. Udzielając informacji kierownik referatu wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

**§ 130.** 1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

**§ 131.** 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,
- poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

**§ 132.** 1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

uchwały Rady,  
zarządzenia Wójta,  
protokoły z sesji Rady.

3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

**§ 133.** 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub

sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż siedem dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

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

**§ 134.** Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

**§ 135.** Na wniosek uprawnionego, kierownik referatu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenia podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

**§ 136.** W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 135.

## **6. Przepisy końcowe.**

**§ 137.** 1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

#### **Granice Gminy Tuczępy** (grafikę pominięto)

### **ZAŁĄCZNIK Nr 2<sup>(2)</sup>**

#### **Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Tuczępy**

1. Publiczne Gimnazjum im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Jarosławicach.
2. (skreślony).
3. Szkoła Podstawowa im. Generała Władysława Andersa w Kargowie.
4. (skreślony).
5. Zespół Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Nizinach.
6. Zespół Placówek Oświatowych - Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Tuczępach.
7. Gminny Ośrodek Zdrowia w Tuczępach jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
8. Samorządowa instytucja kultury pn. Wiejski Dom Kultury w Nieciesławicach.
9. Samorządowa instytucja kultury pn. Gminny Ośrodek Kultury w Tuczępach.
10. Świetlica Wiejska w Jarosławicach.
11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuczępach.
12. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Tuczępach.
13. Samorządowa instytucja kultury pn. Gminna Biblioteka Publiczna w Tuczępach.

### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

#### **Herb Gminy Tuczępy** (grafikę pominięto)

### **ZAŁĄCZNIK Nr 4**

**Flaga Gminy Tuczępy**  
(grafikę pominięto)

**ZAŁĄCZNIK Nr 5**

**Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami gminy Tuczępy**

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Tuczępy przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Tuczępy, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Tuczępy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest wójt w czasie umożliwiającym terminowe przeprowadzenie.

§ 5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Tuczępy następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

Z wnioskami mogą występować:

- sołtysi,
- przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formuje przedmiot konsultacji oraz cele przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji na podstawie § 4 i 5 Wójt wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Urzędzie Gminy oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

**§ 11.** Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt i przedstawia jej radzie gminy.

**§ 12.** Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w Urzędzie Gminy.

**§ 13.** Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 6**

### **Wykaz sołectw na terenie gminy Tuczępy**

1. Brzozówka
2. Chałupki
3. Dobrów
4. Góra
5. Grzymała
6. Januszkowice
7. Jarosławice
8. Kargów
9. Nieciesławice
10. Niziny
11. Podlesie
12. Rzędów
13. Sieczków
14. Tuczępy
15. Wierzbica