



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 3711

UCHWAŁA NR LI/283/18 RADY GMINY W BAĆKOWICACH

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Baćkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy w Baćkowicach uchwala, co następuje:

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Baćkowice stanowi o ustroju Gminy Baćkowice jako jednostce samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Statut Gminy określa w szczególności :

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubu radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia i podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy Baćkowice jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baćkowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Baćkowicach;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baćkowice;
- 4) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Baćkowice,
- 5) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. Poz. 994 z późn. zm);
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Baćkowicach;

- 7) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Baćkowicach ;
- 8) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy w Baćkowicach;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baćkowicach;
- 10) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Baćkowicach;
- 11) Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Baćkowie, Skarbnika Gminy Baćkowie, Sekretarza Gminy Baćkowie.

§ 4. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Baćkowiec.

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

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 5. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy w Baćkowicach.

2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

§ 6. 1. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego oraz 1-2 Wiceprzewodniczących w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.

Radni Rady Gminy

§ 7. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 radnych.

§ 8. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 9. Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 11. 1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i Komisjach.

2. Radni obowiązani jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia nie będąc związany instrukcjami wyborców.

§ 12. 1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

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

§ 13. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na sesji Rady lub posiedzeniach Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 14. 1. Radny powinien co najmniej raz na pół roku odbyć spotkanie ze swoimi wyborcami.

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

§ 15. Przewodniczący Rady może wydawać polecenie służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne lub inne zadanie związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi.

§ 16. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przekłada ustalenia i wnioski na piśmie Przewodniczącemu oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada umożliwi rademu złożenie wyjaśnień.

§ 17. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach Rady i komisjach, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu sesji Rady lub posiedzenie Komisji, podpisane przez Przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji.

§ 18. Radny otrzymuje na jego wniosek podpisany przez Przewodniczącego dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3. Zasady działania Rady

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia Komisji oraz indywidualna praca radnych.

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbycia sesji.

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

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

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

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

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

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

2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez uzgodnienia lub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

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

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Baćkowicach".

2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie listy obecności kworum, a w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio przepis § 28 statutu.

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

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

§ 31. 1. Po stwierdzeniu kworum prowadzący obrady przedstawia porządek obrad Rady.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta pomiędzy sesjami, w tym z wykonania uchwał,
- 3) informację Przewodniczącego o działaniach między sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektu i podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

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

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

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek radnego, Wójta lub jego zastępcy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 32. 1. Każdy radny w punkcie „interpelacje, zapytania i wolne wnioski” ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, Przewodniczący komisji, Wójt lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.

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

3. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań, osoby obowiązane do udzielenia na nie odpowiedzi oraz sposób podawania do publicznej wiadomości odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa art. 24 ust. 3 - 7 ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 35. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku posiedzenia informując o tym niezwłocznie Radę.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) przeliczenia głosów,

- 6) przestrzegania regulaminu obrad,
- 7) zarządzenia przerwy w sesji,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

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

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

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

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

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

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

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

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 43. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

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

3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami.

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

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

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

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

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

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

§ 46. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się” i dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

6. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

7. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) radny
- 2) Wójt
- 3) komisje rady
- 4) kluby radnych
- 5) mieszkańcy w liczbie co najmniej 100

2. Projekt uchwały zredagowany zgodnie z zasadami określonymi w § 51 Statutu Gminy powinien być przekazany na piśmie do pracownika ds. obsługi Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej Komisji, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

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

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

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

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

3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

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

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

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

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

- 1) procedury uchwalenia budżetu i jego zmian,
- 2) budżetu i jego zmian,
- 3) zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
- 4) zasad i zakresu przyznawania dotacji,

- 5) podatków i opłat lokalnych,
- 6) absolutorium.

DZIAŁ III.
Komisje Rady
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 53. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada tworzy komisje stałe oraz może tworzyć komisje doraźne.

§ 54. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Rolną,
- 4) Komisję Gospodarczą.

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

§ 55. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

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

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

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

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

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

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

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

5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie uchwał, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Komisja może podejmować rozstrzygnięcia jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący lub zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 58. 1. W miarę potrzeby Rada powołuje komisje doraźne.

2. Przedmiot działania oraz skład komisji doraźnej Rada określa w uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy dotyczące komisji stałych.

Rozdział 2.

Komisja Rewizyjna

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

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

3. Komisja Rewizyjna realizuje następujące zadania:

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

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

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

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

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

- 1) wykonywania przez Wójta uchwał,
- 2) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 61. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a także doraźnie na podstawie zlecenia Rady.

2. Komisja rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujące w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

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

4. W posiedzeniu Komisji rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:

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

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

§ 62. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujących obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez przewodniczącego komisji.

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

3. Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,

3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.

§ 63. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do:

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

§ 64. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

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

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

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

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

§ 65. 1. Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli, może:

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

Rozdział 3.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 66. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisje skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 67. 1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący komisji informuje niezwłocznie o tym Przewodniczącego Rady, który przekazuje je organowi właściwemu, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 68. 1. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające

w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały informacyjne i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne; § 63, 64, 65 i 66 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 69. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje je pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 70. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 71. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 72. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:

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

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

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

5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.

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

§ 74. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

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

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

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

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

5. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady i na posiedzeniach Komisji, w sprawach dotyczących sołectw na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

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

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

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

§ 77. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 78. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 79. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji, oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem art. 81.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 80. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VI.

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 81. 1. Zarządzenia Wójta mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, przedmiot regulacji, określenie podmiotów zobowiązanych do wykonywania oraz datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 82. 1. Wójt wydaje dyspozycje rozstrzygając o sposobie, terminie lub aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 83. 1. Wójt podaje do publicznej wiadomości dni i godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

DZIAŁ VII.

Przepisy końcowe

§ 84. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 85. Traci moc uchwała nr VI/36/03 Rady Gminy w Baćkowicach z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Baćkowice (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 12 sierpnia 2003 r. nr. 197, poz. 1774, z 2010 r. nr 331, poz. 3601 oraz z 2015 r. poz. 450).

§ 86. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baćkowice.

§ 87. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z tym że § 32 ust. 3 , § 46 ust. 4 - 6, § 49 ust. 1 pkt. 5, § 66 - 72 wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie której ta uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Frejlich

Załącznik do uchwały Nr LI/283/18
Rady Gminy w Baćkowicach
z dnia 18 października 2018 r.

