



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 3729

UCHWAŁA NR LXII/85/2018 RADY GMINY BODZECHÓW

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Bodzechów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Bodzechów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Bodzechów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1) uchwała Nr VIII/28/2003 Rady Gminy Bodzechów z dnia 17 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 240, poz. 2288),

2) uchwała Nr XL/34/2006 Rady Gminy Bodzechów z dnia 2 września 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Bodzechów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 262, poz. 3001).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzechów.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z tym że §44 ust. 1 pkt 5, §50 ust. 4-6, §55, §73 – 76 mają zastosowanie do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której uchwała ta weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Władysława Ćwik

Załącznik do uchwały
Nr LXII/85/2018
Rady Gminy Bodzechów
z dnia 16 października 2018 roku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut Gminy Bodzechów określa:

- 1) ustrój Gminy Bodzechów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej gminy,
- 3) organizację oraz tryb pracy Rady Gminy Bodzechów,
- 4) procedurę głosowania,
- 5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 7) tryb pracy Wójta,
- 8) zasady działania klubów radnych,
- 9) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających w wykonywaniu zadań publicznych,
- 10) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy,
- 11) zasady zarządzania i korzystania przez jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia,
- 12) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2.

Ikroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bodzechów,
- 2) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bodzechów,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bodzechów,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bodzechów,
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Bodzechów,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bodzechów,
- 7) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Bodzechów,

- 8) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Bodzechów,
- 9) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bodzechów,
- 10) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bodzechów,
- 11) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Bodzechów,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

USTRÓJ GMINY

§ 3.

1. Gmina jest położona w województwie świętokrzyskim, w powiecie ostrowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 12 228 ha.
2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
3. Granice Gminy oraz istniejących w Gminie sołectw zawiera mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 5.

Gmina działa na podstawie:

- 1) ustawy oraz innych właściwych przepisów,
- 2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6.

Jednostki pomocnicze – sołectwa tworzy się, łączy, dzieli lub znosi z zachowaniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą mogą wystąpić mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 20 osób, albo Rada Gminy,
- 2) w przypadku gdy uchwała jest podejmowana z inicjatywy zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami innego sołectwa Gminy.

§ 7.

1. Konsultacje prowadzi się poprzez:

1) przedstawienie projektu uchwały w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa na zebraniach wiejskich, na których wymagany jest udział Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz Wójta lub Zastępcy Wójta, oraz

2) wyłożenie uchwały w tej sprawie w siedzibie Urzędu Gminy na okres 30 dni.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia tej jednostki.

§ 8.

Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać na ich obszar, granice i siedzibę organów.

§ 9.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić wniosek budżetowy w formie wykazu rzeczowo-finansowego określającego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować.
3. Wójt, sporządzając projekt budżetu Gminy nie jest związany wnioskami jednostek pomocniczych, jednakże wraz z projektem budżetu przedstawia Radzie na jej wniosek wszystkie wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.
4. Wójt, sporządzając projekt budżetu Gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.
5. W razie uwzględnienia wniosku budżetowego kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej.

§ 11.

Jednostki pomocnicze w ramach zarządu przysługującego im mienia komunalnego 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 gminne.

§ 12.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach i posiedzeniach komisji wraz z prawem zabierania głosu,
- 2) zgłaszanie pytań i interpelacji.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

§ 13.

W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowo wybranej Rady na zasadach określonych w ustawie.
2. Tryb odwołania lub postępowania w przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa.
3. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15.

1. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:
 - 1) koordynuje prace komisji,
 - 2) ustala projekt porządku obrad sesji zwracając się uprzednio do komisji Rady oraz Wójta z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad,
 - 3) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący w szczególności:
 - 1) otwiera sesję,
 - 2) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 3) podpisuje uchwały,
 - 4) sprawuje nadzór nad porządkiem obrad,
 - 5) zamyka sesję.

§ 16.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 17.

Obsługę techniczną Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 18.

1. Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje, oświadczenia, apele - zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania lub stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.
2. Czynności związane ze zwołaniem sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad.

§ 20.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi Rady są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, lecz zwoływane w zwykłym trybie.

§ 21.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów związanych z porządkiem sesji, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed jej terminem pisemnie lub w inny sposób (poczta elektroniczna, faxem).
4. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 22.

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i koniecznością pilnego rozstrzygnięcia Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminu, o którym mowa w § 21 ust. 3.

§ 23.

W razie niezachowania określonych w § 21 i § 22 terminów, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji powinien być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 24.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę zaproszonych osób na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz inni pracownicy Urzędu Gminy.

§ 25.

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 26.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 28.

Kolejne sesje Rady Gminy zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady Gminy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

§ 29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Otwieram....sesję Rady Gminy Bodzechów”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący sprawdza kworum na podstawie listy obecności.
3. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, a w przypadku braku kworum stosuje się §27 ust. 4.

§ 30.

1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie kworum.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum Przewodniczący przerywa obrady. W takim przypadku stosuje się §27 ust. 4. Uchwały podjęte do momentu przerywania sesji zachowują swoją moc.

§ 31.

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 32.

1. 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) informacje Przewodniczącego o działaniach między sesjami,
 - 4) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
 - 5) interpelacje, pytania, wolne wnioski i informacje.
2. Uwagi do protokołu z obrad poprzedniej sesji zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie, po stwierdzeniu przez Radę zasadności sprostowania bądź uzupełnienia protokołu.

§ 33.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów; udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 3) głosowanie bez dyskusji,
 - 4) stwierdzenie kworum,
 - 5) zarządzenie przerwy,
 - 6) przeliczenie głosów.
5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Gminy, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.
6. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:
 - 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
 - 2) innym osobom nie będącym radnymi, w tym także zaproszonym gościom.
7. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 34.

Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada Gminy rozpatruje w obecności zainteresowanego. Nie dotyczy to przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 35.

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

§ 36.

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali obrad oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia porządku.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad, może przywołać radnego „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”.
4. Gdy przywołanie, o którym mowa w ust. 2 i 3 nie odnosi skutku Przewodniczący może odebrać radnemu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z obrad z sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 37.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję, a w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam...sesję Rady Gminy Bodzechów”.
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.

§ 39.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 40.

Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy sporządza w uzgodnieniu z Przewodniczącym protokół sesji.

§ 41.

1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie kworum,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, ze wskazaniem roku kalendarzowego.

§ 42.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. Do protokołu dołącza się również karty z oddanymi głosami w głosowaniu tajnym oraz protokół z głosowania tajnego.
2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od daty zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
4. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

§ 43.

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad.
5. Uchwały wpisuje się do rejestru uchwał.

§ 44.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) radnemu,
 - 2) Wójtowi,
 - 3) komisjom,
 - 4) klubom radnych,
 - 5) mieszkańcom w liczbie co najmniej 200 osób.
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,
 - 6) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie okres jej obowiązywania,
 - 7) uzasadnienie.
3. Projekty uchwał sporządzone przez Wójta lub komisje powinny być konsultowane z radcą prawnym i opiniowane, co do ich zgodności z prawem.
4. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady Gminy, a także Wójtowi.

§ 45.

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

§ 46.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady Gminy po zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady Gminy sporządzony przez Wójta.
3. Przyjęte uchwały po zarejestrowaniu w rejestrze uchwał przekazuje się właściwym adresatom do realizacji bądź do wiadomości w zależności od jej treści.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 47.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48.

1. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalane w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to wymagana ustawą liczba radnych. W przypadku głosowania tajnego jest to liczba wydanych kart do głosowania, o których mowa w § 52 ust. 2 - 5 statutu.
2. Głosowanie odbywa się w okresie od ogłoszenia przez Przewodniczącego obrad jego rozpoczęcia, aż do oddania głosu przez ostatniego głosującego radnego.

§ 49.

1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do głosów „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub kilku opcji, przechodzi kandydatura lub opcja, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.
3. Ilekroć przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy wymagają podjęcia uchwały:
 - 1) bezwzględną większością głosów - oznacza to co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się;
 - 2) bezwzględną większością ustawowego składu Rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% plus jeden ważnie oddanych głosów.
5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 50.

1. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.
3. Do obliczenia 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 sygnalizuje sposób głosowania przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno po wywołaniu z listy przez Przewodniczącego wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy j „przeciw” lub „wstrzymują się”.
6. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

7. Przewodniczący obrad oblicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując wynik z liczbą radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania lub z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
8. Bezpośrednio po głosowaniu Przewodniczący ogłasza wynik głosowania jawnego.
9. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący może zarządzić powtórne przeliczenie głosów. Przeliczenia głosów dokonuje się niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

§ 51.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie przedłożony projekt uchwały,
- 2) Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek (poprawka) nie budziły wątpliwości, co do intencji jego projektodawcy,
- 3) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 4) głosowanie nad poprawkami zgłoszonymi do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z uwzględnieniem pkt 3,
- 5) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych paragrafów (ustępów), których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłaszanych poprawek (wniosek najdalej idący); ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada w głosowaniu,
- 6) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
- 7) Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały,
- 8) Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały,
- 9) Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 52.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego oraz co najmniej dwóch radnych.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Na kartach do głosowania umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem § 54 statutu.

6. W trakcie głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych według listy i zaznaczanie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wyniki.
8. Protokół, o którym mowa w ust.7 zawiera:
 - 1) skład komisji skrutacyjnej,
 - 2) przedmiot lub podmiot głosowania,
 - 3) liczbę wydanych kart do głosowania,
 - 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - 5) wskazanie wyników głosowania,
 - 6) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 53.

Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które Rada Gminy dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej,
- 3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
- 4) w przypadku jednego kandydata karta do głosowania powinna zawierać alternatywę: „tak”, „nie” oraz „wstrzymuję się od głosu”,
- 5) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów, umieszczając na liście nazwiska tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”, przy czym karta do głosowania powinna zawierać o jednego kandydata więcej niż wynosi liczba miejsc mandatowych,
- 7) w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów, a na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów,
- 8) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze drugiej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory.

§ 54.

1. W głosowaniu tajnym głos jest nieważny, jeśli karta do głosowania:
 - 1) jest przedarta lub skreślona całkowicie,
 - 2) zawiera liczbę nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
 - 3) jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
2. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

ROZDZIAŁ VI

KOMISJE RADY

Postanowienia ogólne dotyczące komisji stałych oraz doraźnych

§ 55.

Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań, w tym obligatoryjnie komisję rewizyjną oraz komisję skarg, wniosków i petycji, ustalając przedmiot ich działania oraz maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

§ 56.

Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

§ 57.

Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

§ 58.

Rada może dokonać zmian w składach komisji w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego,
- 3) wygaśnięcia mandatu radnego i uzyskania mandatu przez inną osobę,
- 4) powstania kolejnego klubu radnych, likwidacji klubu lub zmian osobowych w składzie klubu radnych.

§ 59.

1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada Gminy spośród członków komisji.
2. Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród członków komisji.

§ 60.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań, analiz i stanowisk.

§ 61.

1. Komisje pracują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział również osoby trzecie.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Podjęte uchwały przekazywane są Przewodniczącemu.

§ 62.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia, a w przypadku jego nieobecności czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący komisji:
 - 1) zwołuje i ustala porządek pracy komisji,
 - 2) opracowuje projekty planów pracy komisji,
 - 3) przewodniczy obradom,
 - 4) dba o dokumentowanie pracy komisji,
 - 5) odpowiada za sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku pracy komisji Przewodniczący komisji powiadamia radnych co najmniej na 3 dni przed jej terminem za pomocą listów lub w inny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faxem).
4. Przewodniczący komisji przedstawia sprawozdania z jej działalności przynajmniej raz w roku na sesji, jak również na każde żądanie Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 63.

Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech członków.

§ 64.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego lub członka komisji rewizyjnej decyduje Rada Gminy.
3. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzech członków lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej, złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela swojego klubu do jej składu.

§ 65.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli oraz kontrole doraźne.
2. Roczny plan kontroli na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalony najpóźniej w I kwartale tego roku.
3. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmuje wskazanie jednostki kontrolowanej, zakres kontroli i termin kontroli.

§ 66.

Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria: zgodności z przepisami prawa, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 67.

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej lub obszerny zespół działań tej jednostki,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki stanowiące niewielki fragment w jej działalności,
- 3) sprawdzające-podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danej jednostki.

§ 68.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzające – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 69.

Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co dotyczy w szczególności projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 70.

1. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.
2. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki.

§ 71.

1. Członkowie komisji dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej, które przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazują bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Kontrolujący mają prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń,
 - 2) wglądu do dokumentów,

- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
3. Wójt, Zastępca Wójta a także Skarbnik Gminy, kierownicy: komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są w zakresie swojej właściwości udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji rewizyjnej, chyba, że sprzeciwiają się temu właściwe przepisy.

§ 72.

1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
 - 2) skład komisji,
 - 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
 - 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) wnioski pokontrolne,
 - 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - 6) podpisy kontrolujących.
2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji rewizyjnej, natomiast jego kopie przekazywane są:
 - 1) Przewodniczącemu,
 - 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 73.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się co najmniej z trzech członków.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji:
 - 1) analizuje i opiniuje skargi, wnioski oraz petycje,
 - 2) przygotowuje projekty uchwały Rady Gminy,
 - 3) przedstawia możliwość realizacji petycji,
 - 4) występuje do organu, którego dotyczy skarga o zajęcie stanowiska.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie.

§ 74.

Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji.

§ 75.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji przed wyrażeniem swojego stanowiska przeprowadza postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego komisja może:
 - 1) wystąpić do Wójta albo właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska,
 - 2) przeprowadzić czynności kontrolne; §70 – 72 stosuje się odpowiednio.

§ 76.

Jeżeli komisja uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRACY WÓJTA

§ 77.

1. Zarządzenia Wójta mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, przedmiot regulacji, określenie podmiotów zobowiązanych do wykonywania, datę wejścia w życie.
2. Zarządzenia ewidencjonowane są we właściwym rejestrze.

§ 78.

1. Wójt wydaje dyspozycje rozstrzygając o sposobie, terminie lub aprobacie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 79.

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

ROZDZIAŁ X

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 80.

Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 81.

1. Powstanie klubu powinno być zgłoszone Przewodniczącemu.
2. Z chwilą zgłoszenia utworzenia klubu rozpoczyna on swą działalność.
3. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę imienną członków, nazwisko i imię osoby reprezentującej klub.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania osoba reprezentująca klub niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego.
5. Przewodniczący prowadzi wykaz klubów.

§ 82.

Kluby radnych mogą funkcjonować według własnych regulaminów.

§ 83.

Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia w Urzędzie Gminy w celu organizacji i odbywania spotkań oraz narad w sprawach związanych z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

DZIAŁ XI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 84.

1. Dostęp do dokumentów, obejmuje prawo:
 - 1) wglądu do dokumentów,
 - 2) sporządzania odpisów i notatek.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 realizuje się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, w dniach i w godzinach pracy Urzędu.

§ 85.

Sporządzanie odpisów może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii dokumentu.

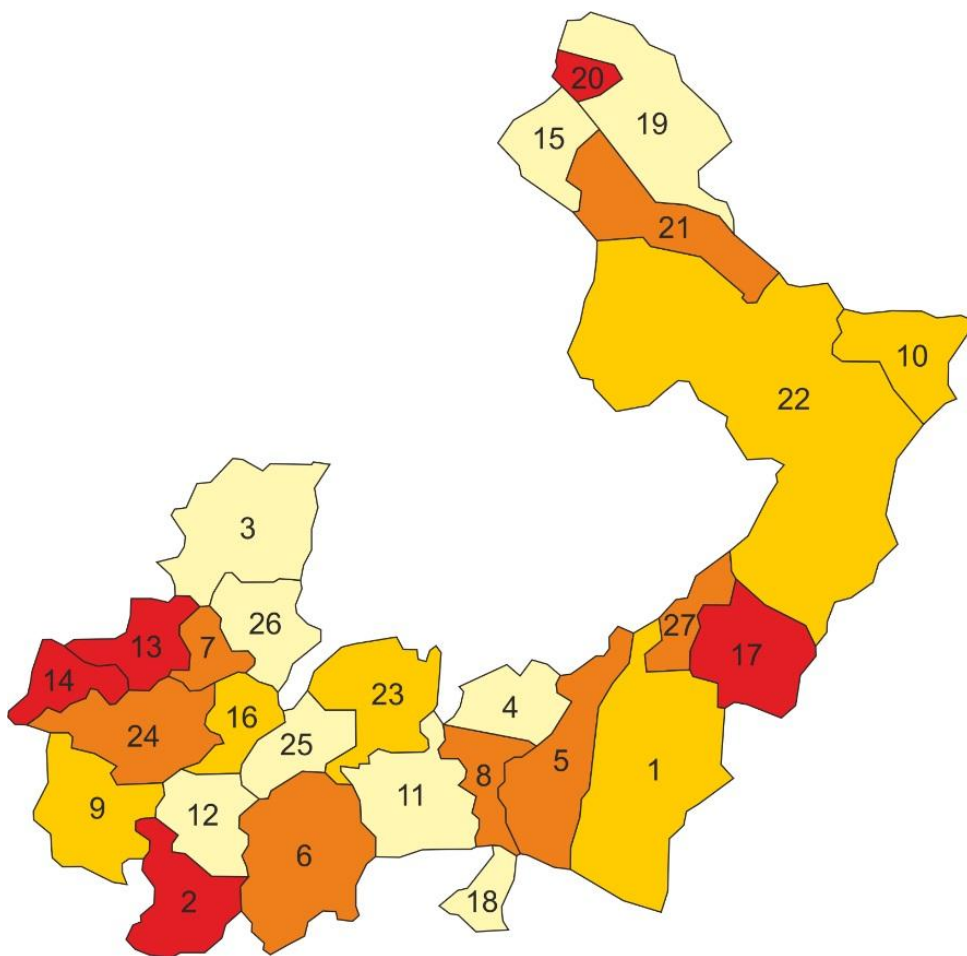
ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem ma zastosowanie ustawa i inne właściwe przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 do statutu



Załącznik Nr 2 do statutu

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy

Lp.	Nazwa sołectwa
1	Bodzechów
2	Broniszowice
3	Chmielów
4	Denkówek
5	Goździelin
6	Gromadzice
7	Jędrzejowice
8	Jędrzejów
9	Kosowice
10	Magonie
11	Mizków
12	Mirkowice
13	Mychów Wieś
14	Mychów Kolonia
15	Nowa Dębowa Wola

16	Podszkodzie
17	Przyborów
18	Romanów
19	Sarnówek Duży
20	Sarnówek Mały
21	Stara Dębowa Wola
22	Sudół
23	Szewna
24	Szwarszowice
25	Szyby
26	Świrna
27	Wólka Bodzechowska