



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 29 października 2018 r.

Poz. 3737

### UCHWAŁA NR XLIX/365/2018 RADY GMINY W GOWARCZOWIE

z dnia 2 października 2018 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gowarczów

Na podstawie art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18 ust.2 pkt.1, art.18a ust.5, art.18b ust.3, art.22 ust.1 i 2, art.23 ust.4, art. 37a, art.40 ust.1, art.41 ust.1, art.42, art.48 ust.1 art.51 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U z 2018 roku, poz.994 ze zm.) uchwała się co następuje:

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Gmina Gowarczów położona jest w powiecie koneckim, w województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 10198 ha.

3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

4. Siedziba organów Gminy jest miejscowość Gowarczów.

§ 2. 1. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć określone odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. Herb stanowi własność Gminy Gowarczów i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należytą część i szacunek.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

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

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

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

5. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego.

6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowią z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendum.

§ 4. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

1) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994 ze zm.);

- 2) ” właściwych przepisach „- rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) „Gminie” – należy rozumieć przez to Gminę Gowarczów;
- 4) „Radzie” – należy rozumieć przez to Radę Gminy Gowarczów;
- 5) ”Wójcie” – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Gowarczów;
- 6) „Przewodniczącym” – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Gowarczów;
- 7) „Wiceprzewodniczącym” – należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gowarczów;
- 8) „sesji” – należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy Gowarczów;
- 9) „jednostce pomocniczej” – należy rozumieć przez to sołectwo.

#### § 5. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej.

#### § 6. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatami i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział 2.**

### **Podmiot i formy wykonywania zadań.**

#### § 7. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Gowarczów jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy Gowarczów jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

#### § 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 9. 1. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada nadaje statuty jednostkom, o których mowa w § 8 ust.1 oraz wyposaża je w mienie jeśli właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

4. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status;
- 2) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

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

**§ 11. 1.** W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

**§ 12. 1.** Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostki pomocniczej.**

**§ 13. 1.** Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;
- 2) na wniosek Wójta.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zmian granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą lub na wniosek Wójta.

5. Uchwała Rady powinna uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.

7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady jawności.**

**§ 14. 1.** Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wstępu na sesję Rady;
- 3) wstępu na posiedzenie komisji Rady;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych są: Wójt, Przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

- 3) sporządzania odpisów i notatek;
- 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniony.

6. W przypadku odmowy udzielenia informacji o dokumentach publicznych, odmowa wraz z uzasadnieniem winna być udzielona w formie pisemnej w terminie 7 dni.

7. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

8. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gowarczów.

9. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego odbywa się w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszania kopii dokumentów na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy i tablicach informacyjnych w jednostkach pomocniczych;
- 2) zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w formie elektronicznej.

10. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienie dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

11. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

12. Jeżeli, dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

13. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy.**

**§ 15. 1.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

**§ 16. 1.** Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) zwołuje sesję;
- 4) ustala porządek obrad przy współudziale Wójta;
- 5) czuwa nad organizacją pracy i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady;
- 7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji.

3. W ramach posiedzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodniczy obradom;

- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały;
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie;
- 7) zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad.

4. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu sesji.

5. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do kompetencji Wiceprzewodniczącego. 6 W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada dokonuje wyboru na nieobsadzone stanowisko w trybie ustawy ustrojowej. Do chwili wyboru Przewodniczącego w przypadku wakatu na stanowisku wiceprzewodniczącego obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

**§ 17.** Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym.

**§ 18. 1.** Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, oznacza to, iż sesja odbywa się najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.

**§ 19. 1.** O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gowarczowie nie później niż na 7 dni przed terminem sesji.

3. W przypadkach uzasadnionych spraw i popartych stosownym wnioskiem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust.1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż na 1 dzień przed terminem sesji.

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

2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych

**§ 21. 1.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

**§ 22. .1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni lub Wójt na sesji, w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznemu po punkcie stwierdzenie kworum.

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta o pracach Wójta w okresie między sesjami, w tym o wykonaniu uchwał Rady z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

**§ 24. 1.** Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) odroczenie dyskusji;
- 8) zakończenie dyskusji;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) ponowne przeliczenie głosu;
- 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

**§ 25.** Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom nie będącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

**§ 26. 1.** Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

**§ 27.** Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał, w trybie przewidzianym do uchwał, może także podjąć apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

**§ 28. 1** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) komisjom;
- 3) trzem radnym Rady;
- 4) klubowi radnych;

5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

**§ 29.** 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Wójta, komisje, grupę radnych oraz grupę mieszkańców, następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

**§ 30.** 1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) skarbnika w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi;
- 2) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;
- 3) osobę merytorycznie odpowiedzialną w Urzędzie Gminy za przygotowanie projektu uchwały;
- 4) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne;
- 5) opinie wyżej wymienionych organów nie są wiążące.

3. Po zaopiniowaniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję Rady

**§ 31.** Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 32.** Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 33.** 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęciu projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwa z przyczyn technicznych – przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacje „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

**§ 35.** Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

**§ 36.** 1. Głosowanie tajne i pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez Przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

3. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że komisja skrutacyjna zbiera od radnych karty do głosowania z oddanymi głosami i ustala wynik.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „X” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „X” czynią głos nieważny.

6. Otwarcie urny oraz obliczanie głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

**§ 37.** 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie uwzględnia.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu Rady.

**§ 38.** 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia;

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 39.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust.4.

4. W przypadkach kiedy:

- 1) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
- 2) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy (oczywistych omyłek, błędów pisarskich lub rachunkowych);
- 3) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru; dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienie merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

**§ 41.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) imiona i nazwiska radnych zabierających głos w dyskusji;
- 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
- 5) wyniki zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.



3. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

4. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady, natomiast uchwał z początkiem roku kalendarzowego. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na cztery cyfry roku. Uchwały Rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez numer uchwały w roku kalendarzowym cyframi arabskimi i łamana przez cztery cyfry roku.

§ 42. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta i porównaniu z zapisem nagrania audiowizualnego.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji Rady Gminy.

## **Rozdział 6. Komisje Rady Gminy**

§ 43. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch (nie dotyczy komisji konsultacyjnej i komisji doraźnych).

§ 44. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisja rewizyjna – działająca w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja gospodarki i finansów – działająca m.in. w zakresie spraw budżetu Gminy, priorytetów rozwojowych Gminy, spraw gospodarki rolnej, nieruchomości, ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej.

3. Komisja samorządowa – działająca m.in. w zakresie edukacji, kultury, ochrony zdrowia i spraw społecznych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 45. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 46. 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków Komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji Rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 47. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;

2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 48. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenie.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji :

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o udokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący. W takich przypadkach wiceprzewodniczący posiada uprawnienia jak przewodniczący komisji.

§ 50. 1. Komisja działa na posiedzeniach:

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione Przewodniczącemu Rady.

4. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gowarczowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gowarczowie co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia wójt.

§ 51. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby za zgodą Przewodniczącego komisji, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 52. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

§ 53. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

2. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady i numeruje cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 54. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.**

§ 55. Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału.6.

§ 56. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na polecenie Rady.

§ 58. 1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

3. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 59. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 60. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 61. 1. 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.

2. Wójt, zastępca wójta a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 62. 1. Po zakończeniu czynności kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

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

§ 64. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady celem powiadomienia organów ścigania.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.**

§ 65. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działanie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

§ 66. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

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

§ 68. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Rada przekazuje do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 69. Rozpatrywanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 70. Rozpatrzenie petycji przez komisje obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazania Przewodniczącemu Rady.

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

§ 72. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji na których są one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 73. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 74. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **Rozdział 9. Radni Rady Gminy.**

§ 75. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 76. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach Rady. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 77. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwóch komisji.

§ 78. Radny stwierdza obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 79. Radnym za udział w pracach Rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

## **Rozdział 10. Kluby radnych Rady Gminy.**

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych wg. zasad określonych w niniejszym statucie.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 81. 1. Klub tworzony jest na okres kadencji Rady.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.

3. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu , gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenie o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 82.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach oraz informacje o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

**§ 83.** 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) . wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji.
- 2) . zgłaszania inicjatyw uchwałodawczych.

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

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

## **Rozdział 11.**

### **Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.**

**§ 84.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesjach.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 85.** Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji Rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy Gowarczów.
- 2) zabranie głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji Rady.

**§ 86.** 1. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej na 7 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem § 19 ust.3.

**§ 87.** Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

**§ 88.** Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

## **Rozdział 12.**

### **Organizacja i tryb pracy Wójta.**

**§ 89.** Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych;

**§ 90.** 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają: numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenie numeruje się od początku nowej kadencji wójta, cyframi arabskimi.

**§ 91.** 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy;

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

**§ 92.** Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 93.** 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach.

2. Podczas sesji Wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek komisji Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

### **Rozdział 13.**

#### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.**

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

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

### **Rozdział 14.**

#### **Postanowienia końcowe.**

**§ 95.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**§ 96.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IX/17/2003 Rady Gminy w Gowarczowie z dnia 29 sierpnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gowarczów.

**§ 97.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 98.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Gowarczów następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

**Sławomir Stańczyk**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XLIX/365/2018  
Rady Gminy w Gowarczowie  
z dnia 2 października 2018 roku

## **GMINA GOWARCZÓW**



Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XLIX/365/2018  
Rady Gminy w Gowarczowie  
z dnia 2 października 2018 roku

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gowarczów**

1. Centrum Kultury i Aktywności Lokalnej w Gowarczowie.
2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Gowarczów.
3. Gminna Bibliotek Publiczna w Gowarczowie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gowarczowie.
5. Szkoła Podstawowa z Punktem Przedszkolnym w Gowarczowie.
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gowarczowie.



Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XLIX/365/2018  
Rady Gminy w Gowarczowie  
z dnia 2 października 2018 roku

### **Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Gowarczów**

1. Bernów
2. Bębnów
3. Borowiec
4. Brzeźnica
5. Giełzów
6. Gowarczów
7. Kamienna Wola
8. Komarzyce
9. Korytków
10. Kupimierz
11. Kurzacze
12. Miłaków
13. Morzywół
14. Rogówek
15. Ruda Białaczowska
16. Skrzyszów