



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 8 listopada 2018 r.

Poz. 3842

UCHWAŁA NR L/271/2018 RADY GMINY W OPATOWCU

z dnia 6 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatowiec

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.) Rada Gminy Opatowiec uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się "Statutu Gminy Opatowiec" stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr III/21/2002 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Opatowiec.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Opatowiec.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy w Opatowcu następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Marian Malec

Załącznik do Uchwały Nr L/271/2018
Rady Gminy w Opatowcu
z dnia 6 listopada 2018 r.

Statut Gminy Opatowiec

Rozdział I. Postanowienia ogólne

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

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 68,5521 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą władz gminy jest Opatowiec.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Herb gminy, flagę i pieczęcie gminy przedstawia załącznik nr 2 do statutu.

§ 2. Brak treści

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

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) "statucie" należy przez to rozumieć statut Gminy Opatowiec.
- 2) "ustawie" należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 3) "odrębnych ustawach" należy przez to rozumieć akty prawne rangi ustawy regulujące sprawy wymienione w statucie.
- 4) "Gminie" - należy rozumieć przez to Gminę Opatowiec;
- 5) "Radzie" - należy rozumieć przez to Radę Gminy w Opatowcu;
- 6) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatowiec;
- 7) "Przewodniczącym" - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Opatowcu;
- 8) "Wiceprzewodniczącym" - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Opatowcu;
- 9) "sesji" - należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy w Opatowcu;
- 10) "jednostce pomocniczej" - należy przez to rozumieć sołectwo.
- 11) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Opatowcu

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

- 1) Charbinowice
- 2) Chrustowice
- 3) Chwalibogowice
- 4) Kamienna
- 5) Kęsów
- 6) Kobiela
- 7) Kocina
- 8) Kraśniów

- 9) Krzczonów
- 10) Ksany
- 11) Ławy
- 12) Mistrzowice
- 13) Opatowiec
- 14) Podskale
- 15) Rzemienowice
- 16) Rogów
- 17) Senisławice
- 18) Trębaczów
- 19) Urzuty
- 20) Wyszogród.

2. Granice jednostek pomocniczych - sołectw określa załącznik Nr 3 do Statutu.

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

4. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 4. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. O terminie i miejscu obrad Rady, sołtysów zawiadamia się na zasadach ustalonych dla radnych.

3. Obecność na sesji sołtys potwierdza na liście obecności.

4. Sołtys może zabrać głos w toku sesji, jeżeli Przewodniczący obrad tego głosu mu udzieli.

5. Zasady, na jakich sołtysowi przysługuje dieta określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział II.

Zakres działania i zadania gminy

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

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

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

§ 7. Gmina realizuje zadania:

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

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań, gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej są tworzone, łączone, likwidowane i przekształcane na podstawie uchwały Rady.

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

4. Jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Rada uchwała statuty jednostek, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

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

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

Rozdział III. Konsultacje gminne

§ 10. 1. Pod konsultację gminną mogą być poddawane sprawy:

- 1) zmiany nazwy, siedziby władz i granic gminy;
- 2) tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw;
- 3) powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa;
- 4) mające zasadnicze znaczenie dla rozwoju określonego terenu lub interesu i warunków życia mieszkańców, a należące do właściwości gminy;
- 5) inne przewidziane ustawą oraz inne ważne dla gminy.

2. Konsultacje mogą być prowadzone:

- 1) na terenie całej gminy,
- 2) na terenie sołectwa lub grupy sołectw,
- 3) w określonym środowisku społeczno-zawodowym

3. Konsultację prowadzi się poprzez:

- 1) podjęcie uchwał na zebraniach wiejskich,
- 2) przekazanie pisemnych uwag, opinii, wniosków przez organizacje społeczne, polityczne, spółdzielcze oraz stowarzyszenia działające na terenie gminy,
- 3) utworzenie punktu konsultacyjnego, w którym mieszkańcy zgłaszają pisemne uwagi, opinie i wnioski
- 4) osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców.

4. Konsultację może przeprowadzić rada z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem Wójta, stałych komisji Rady lub 1/2 ustawowego składu Rady.

5. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.

6. Szczególną formą konsultacji jest budżet obywatelski.

7. Rada określa w formie uchwały wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 11. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy w Opatowcu;
- 2) Wójt Gminy Opatowiec.

§ 12. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonania przez gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów określa rozdział XIV niniejszego statutu.

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym. Do własności Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawa określa, które sprawy należą do wyłączonej właściwości Rady.

§ 14. 1. Skład liczbowy rady określa ustawa. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.

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

§ 15. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

5. Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę w trybie przewidzianym w ustawie.

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

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

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

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

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

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

1) Wójta

2) co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

3. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektem uchwał.

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

5. Wyłączenie jawności obrad może dotyczyć całej sesji lub obrad nad określonym punktem porządku sesji i możliwe jest wyłączenie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Sesje są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 19. 1. Rada na drugiej sesji w roku kalendarzowym uchwała roczny plan prac, w którym określa podstawowe tematy obrad.

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

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

§ 20. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji:

1) radnych,

2) Wójta,

3) sołtysów,

4) zaproszonych gości, których listę ustala przewodniczący rady z Wójtem.

2. Informację o terminie i miejscu sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Opatowcu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymają projekty uchwał oraz materiały informacyjne związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku niedotrzymania zasad, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin odbycia. Z wnioskiem o odroczenia sesji może wystąpić każdy radny tylko, na początku sesji, przed przyjęciem porządku obrad. Wniosek wymaga głosowania

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

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

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

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący przewodniczy obradom we wszystkich posiedzeniach w ramach jednej sesji.

§ 22. 1. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji nadzwyczajnej bez zachowania terminów, o których mowa w par. 21 ust. 1. Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.

2. Przewodniczący na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt, uroczystości państwowych, rocznic oraz innych wyjątkowo uroczystych okoliczności.

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

§ 23. 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu sekretarz i skarbnik gminy.

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

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta, których zakresy obowiązków dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

4. W debacie nad raportem o stanie Gminy mogą zabierać głos mieszkańcy na zasadach określonych w ustawie.

§ 24. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 25. 1. Rada może obradować w obecności, co najmniej połowy składu rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący wyznacza inny termin tej samej sesji.

3. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady. Jeśli nie można uzyskać quorum wyznacza się nowy termin tej samej sesji, a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.

4. Informację o przerwaniu obrad odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Sesje otwiera, przewodniczy obradom Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

3. W lokalu, w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości oraz publiczności.

§ 27. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

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

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

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

§ 29. 1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji i zapytań.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 30. 1. Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt, jego zastępca lub sekretarz.

§ 31. 1. Porządek obrad sesji winien również przewidywać zapytania i wolne wnioski.

2. Radni, sołtysi oraz osoby zaproszone w obradach składają zapytania i wolne wnioski w sprawach gminy.

3. Przyjęcie zgłoszonego wniosku do realizacji wymaga głosowania.

4. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski mogą udzielić: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, przewodniczący komisji i ich zastępcy, Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

5. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu na najbliższej sesji.

§ 32. Po stwierdzeniu quorum dokonuje się przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 33. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku otwierając i zarządzając dyskusję nad każdym z punktów oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego niewyglaszane na sesji do protokołu informując niezwłocznie radę.

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

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) zmiana porządku obrad oraz zmiana kolejności zatwierdzonego porządku,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady,
- 6) żądanie przedstawienia opinii prawnej,
- 7) przeliczenie głosów,
- 8) zarządzanie przerwy;
- 9) wyłączenie jawności obrad.

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

§ 34. 1. Przewodniczący obrad może przerwać wystąpienie w przypadku, jeśli nie dotyczy tematu obrad.

2. Jeśli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osób spoza rady zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenia sali obrad osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 35. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący obrad lub Wiceprzewodniczący odczytuje jej projekt lub udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przed odczytaniem projektu uchwały przewodniczący obrad lub osoba przez niego wyznaczona, krótko charakteryzuje treść uchwały uwzględniając najważniejsze jej elementy.

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

4. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

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

§ 37. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady,
- 4) nazwiska i imiona zaproszonych gości, pracowników urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przyjęty porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 9) treść zgłoszonych wniosków,
- 10) czas trwania posiedzenia
- 11) podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listy obecności radnych, sołtysów,
- 2) sprawozdania z działalności między sesyjnej,
- 3) teksty podjętych uchwał,
- 4) imienne wykazy z głosowań radnych,
- 5) nośnik dźwięku i obrazu, na którym utrwalono przebieg sesji,
- 6) pozostałe materiały rozpatrywane przez radę.

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

5. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

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

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

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

§ 39. 1. Obsługę rady i jej organów zapewnia Urząd, w szczególności obsługę organizacyjno- techniczną prowadzi pracownik urzędu na stanowisku właściwym do spraw obsługi Rady.

2. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji Rady i radnych. Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wykonujących wyżej wskazane zadania.

Rozdział V. Uchwały rady

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

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

§ 41. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnym w liczbie, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) komisjom Rady,
- 4) klubom radnych
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie, co najmniej 100 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Z inspiracją wykonywania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, do podmiotów określonych w ust. 1, mogą występować organizacje społeczne, polityczne, stowarzyszenia i organizacje zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy poprzez postulaty zgłaszane na spotkaniach z radnymi.

3. Prace związane z inicjatywą uchwałodawczą koordynuje Wójt, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego opracowania uchwały, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie przez komisje Rady.

4. Opracowane projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu.

5. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust. 1 pkt 5 określa odrębna uchwała Rady

6. Projekty uchwał kierowane pod obrady winny być zaopiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 42. 1. Uchwały rady powinny zawierać:

- 1) datę, tytuł i kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia, w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie.

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

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem i materiałami z sesji pracownik Urzędu na stanowisku właściwym do spraw obsługi rady.

4. W trybie określonym ustawą Wójt przedkłada uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej z zakresu objętego ich nadzorem.

§ 43. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

Rozdział VI. Tryb głosowania

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

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

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się". Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

4. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się z ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

5. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wskazana przez Przewodniczącego.

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

7. Wyniki jawnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 46. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzy osobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania osteplowanych pieczęcią Rady zgodnie z procedurą przedstawioną przez przewodniczącego obrad.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Karty opieczetowuje się pieczęcią rady. Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranym rozstrzygnięciu.

5. Głos uznaje się za nieważny, jeśli:

- 1) karta do głosowania jest przedarta lub całkowicie przekreślona,
- 2) brak znaku "X",
- 3) wpisano znak "X" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu,
- 4) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

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

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

8. W głosowaniu tajnym liczy się głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

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

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

11. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się do skutku.

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

2. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku odrzucenia projektu uchwały, o ile wniosek taki został zgłoszony,
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - b) w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - c) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilka poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawką najdalej idącą.

§ 48. 1. Zwykła większość głosów to więcej głosów "za" od głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie uwzględnia się.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50 % + 1 głos". Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. 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.

Rozdział VII. Radni

§ 49. Uprawnienia i obowiązki radnego określa ustawa.

§ 50. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

2. W razie niemożliwości uczestniczenia w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 51. 1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytanie.

2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania, odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, udzielana jest ona na kolejnej sesji albo na żądanie radnego, odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania Radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu sesji lub komisji i wymagają w razie możliwości odpowiedzi bezpośredniej. W przypadku braku możliwości odpowiedzi bezpośredniej winna zostać udzielona odpowiedź pisemna w ciągu 14 dni.

§ 52. 1. Radnemu za udział w pracach Rady (sesje, posiedzenia komisji stałych i doraźnych) przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych Radnym.

3. Przewodniczącemu i jego zastępcy z tytułu pełnionej funkcji przysługuje dieta w formie ryczałtu w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

§ 53. 1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym w formie i terminach zgodnych z ustawą.

2. W przypadku naruszenia terminów radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

Rozdział VIII. Kluby radnych

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

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

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 55. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

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

3. Przewodniczący Rady stwierdza rozwiązanie Klubu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 i wykreśla go z rejestru, o którym mowa w § 57 ust. 2.

§ 57. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 58. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) opiniowania w zakresie spraw związanych z zadaniami gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) działalności informacyjnej mającej na celu rozwiązywanie problemów gminy,
- 4) uczestnictwa w składzie komisji rewizyjnej;
- 5) wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział IX. Komisje Rady

§ 59. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje Komisje.

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

3. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 60. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna

- 2) Komisja do spraw budżetu i infrastruktury gminy
- 3) Komisja do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i działalności samorządowej
- 4) Komisja do spraw oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych i bezpieczeństwa publicznego
- 5) Komisja skarg, wniosków i petycji - działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

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

3. 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.

4. Przewodniczących komisji powołuje Rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego wybierają ze swego grona członkowie danej komisji.

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

6. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 61. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

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

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

§ 62. 1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w inny sposób.

3. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący komisji, a w czasie jego nieobecności zastępca. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni niebędący członkami komisji bez prawa głosowania.

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

§ 63. 1. Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii, wniosków, uchwał itp.

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

3. Stanowisko komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 64. Komisje do realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji mogą odbyć posiedzenie wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

Rozdział X. Komisja rewizyjna

§ 65. Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.

§ 66. Do komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału IX oraz przepisy ustawy.

§ 67. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji rady.

§ 68. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności - badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności - badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. W szczególności do zadań komisji rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:

- 1) realizacja budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
- 2) wykonania budżetu gminy,
- 3) formułowanie wniosków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 4) sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) trybu załatwiania interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców, petycji;
- 6) sprawozdań składanych przez Wójta,
- 7) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
- 8) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
- 9) wykonanie innych zadań realizowanych przez Radę Gminy.

§ 69. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nieobjęte planem rocznym:

- na polecenie Rady,
- na wniosek Wójta, o ile uznaje za konieczne.

2. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia radzie gminy. Plan obejmuje przedmiot, termin, zakres kontroli, skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli przedkłada się do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych. O kontroli nieobjętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli, na co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnej.

4. Komisja rozpoczyna swoje czynności kontrolne w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie komisji są zobowiązani do przedłużenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem. Wszelkie nieprawidłowości utrudniając prace komisji winny być sygnalizowane Przewodniczącemu.

6. Komisja ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- sporządzanie odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

8. Odmowa okazania dokumentów kontrolującemu bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. Po zakończeniu czynności kontrolnych komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę kontroli,
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,

- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 5) projekt wniosków pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków komisji,
- 8) adnotacje o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

10. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag, co do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

11. Na podstawie protokołu kontroli i po rozpatrzeniu zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń Komisja Rewizyjna opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych.

12. Protokół kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu oraz Wójtowi.

13. Po otrzymaniu protokołu kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad Rady punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

14. Oryginał protokołu przechowuje się w Urzędzie na stanowisku do spraw obsługi Rady.

§ 70. Jeżeli, w toku czynności kontrolującej stwierdzą okoliczności uzasadniające podejrzenie o popełnienie przestępstwa, wykroczenia bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostce kontrolowanej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu lub Wójtowi celem zawiadomienia właściwych organów.

Rozdział XI. Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 71. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika.

§ 72. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 73. 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.

§ 74. 1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i niemających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 75. 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

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

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

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

§ 77. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

§ 78. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach komisji na jej wniosek lub z własnej inicjatywy.

Rozdział XII.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 79. 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.

3. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez Wójta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Rada może przekazać mienie jednostkom pomocniczym.

5. Zasady zarządzania, korzystania i rozporządzania dochodami z przekazanego mienia przez jednostkę pomocniczą określa Rada w statucie tej jednostki.

Rozdział XIII.

Skargi, wnioski i petycje.

§ 80. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania 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 IX.

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

§ 82. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji Rady

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

§ 84. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je 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.

§ 85. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozpatrzenia skargi albo stanowiska dotyczącego rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 86. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady dotyczącego załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 87. 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.

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

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

§ 90. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia, w szczególności przekazuje stosowną uchwałę.

§ 91. Petycje, skargi i wnioski kierowane do Rady podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Petycji oraz Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez stanowisko właściwe do spraw obsługi Rady.

Rozdział XIV.

Zasada jawności oraz zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 92. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady;
- 3) wstępu na posiedzenia 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.

§ 93. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępnia:

- 1) Wójt lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczy działalności Rady.

2. Udostępnienie dokumentów winno odbywać się w siedzibie Urzędu albo jednostki organizacyjnej w godzinach pracy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów urzędowych, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu bądź kopii.

Rozdział XV.

Postanowienia końcowe

§ 94. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

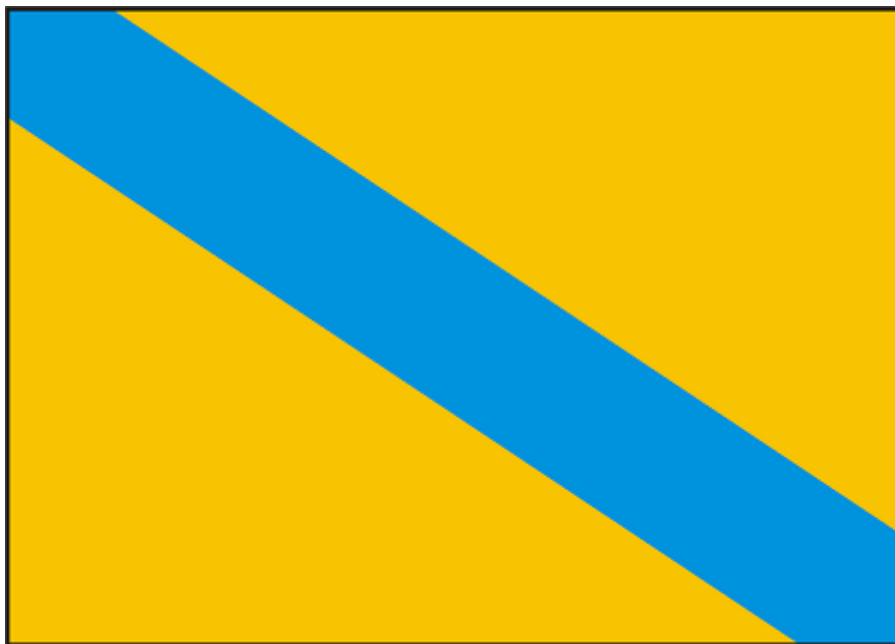
Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr L/271/2018
Rady Gminy w Opatowcu
z dnia 6 listopada 2018 r.

HERB GMINY, FLAGA, PIECZĘCIE

1)



2)



3)



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr L/271/2018

Rady Gminy w Opatowcu

z dnia 6 listopada 2018 r.

MAPA

GMINA OPATOWIEC

(MAPA POGLĄDOWA)



1)

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr L/271/2018
Rady Gminy w Opatowcu

z dnia 6 listopada 2018 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu
2. Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Opatowcu
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pszczoły "Wojnara" w Krzczonowie
4. Samorządowa Instytucja Kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna w Opatowcu

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr L/271/2018

Rady Gminy w Opatowcu

z dnia 6 listopada 2018 r.

WYKAZ ZWIĄZKÓW

1. Związek Międzygminny "NIDA 2000",
2. Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Stowarzyszenie - Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego,
4. Związek Międzygminny "Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą w Rzędowie,
5. Organizacja Turystyczna "Szlak Jagielloński".