



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 14 listopada 2018 r.

Poz. 3871

### **UCHWAŁA NR XXXV/274/2018 RADY GMINY ŻŁOTA**

z dnia 13 września 2018 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Żłota**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 94, poz. 1000 i poz. 1349 z późn. zm.) Rada Gminy Żłota, uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Żłota stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żłota.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr VIII/31/2003 Rady Gminy Żłota z dnia 12 grudnia 2003r. roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żłota (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2004 roku Nr 16 poz. 303).

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Żłota

**Włodzimierz Młaskawa**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXV/274/2018

Rady Gminy Złota

z dnia 13 września 2018 r.

Załącznik Nr 1 do Uchwały  
Nr XXXV/274/2018  
Rady Gminy Złota  
z dnia 13 września 2018 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Statut określa:**

1. ustrój Gminy Złota;
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy;
3. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji Rady;
4. zasady działania klubów radnych;
5. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów pracach Rady Gminy;
6. uprawnienia Sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
7. tryb pracy Wójta Gminy;
8. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystanie z nich.

### **§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:**

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złota;
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Złota;
3. komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Złota;
4. komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Złota;
5. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Złota;
6. wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złota;
7. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Złota.

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Złota jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina Złota położona jest w Powiecie Pińczowskim, Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 81,7 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą Gminy jest miejscowość Złota.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

§ 5. Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady;
2. Wiceprzewodniczący Rady;
3. Komisja Rewizyjna;
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
5. pozostałe komisje stałe wymienione w Statucie Gminy;
6. doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

2. Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

§ 9. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenia czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący Rady powiadamia w formie pisemnej: ---

- radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad

- Wójta,

- przewodniczących organów jednostek pomocniczych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad, w tym również sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć, na wniosek radnego zgłoszony na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad, uchwałę o odroczeniu sesji

i wyznaczyć nowy termin.

6. Zawiadomienie o nowym terminie, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego Rady.

**§ 10.** O sesji Rady zawiadamiani są sołtysi, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 9 ust. 3, 4 i 5.

§ 11. W przypadku szczególnie uzasadnionym rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów o których mowa w par. 9 ust. 2

**§ 12.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 13.** 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić podpisywanie lub sprawdzanie listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 14.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Wszelkie uprawnienia porządkowe przyznane Przewodniczącemu Rady na czas sesji przysługują Wiceprzewodniczącemu.

**§ 15.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram / np. V / Sesję Rady Złota”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

**§ 16.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
2. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
3. interpelacje i zapytania radnych;
4. odpowiedzi na interpelacje;
5. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
6. wolne wnioski i zapytania.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także w uzasadnionych

przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Gościom zaproszonym na posiedzenie Rady, Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w każdym czasie.

**§ 19.** 1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegu sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze zgromadzenia, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady obecnych na posiedzeniu.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu sołtysowi, osobie spośród publiczności, przy czym przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

**§ 20.** 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej takich jak:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania projektu;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnym, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 21.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 22.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam

/ np. ósmą / sesję Rady Gminy Złota”.

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

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

**§ 23.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad do zakończenia sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 24.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

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

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 26.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/99, XXXII/2000, XXXIX/03).

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z przebiegu sesji wyklada się w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały Rady Gminy najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący przekazuje jednostkom organizacyjnym, zobowiązanym do określonych działań.

**§ 28.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

#### **Rozdział 4.**

##### **Uchwały**

**§ 29.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

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

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

**§ 30.** 1. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi łamanymi na kolejny numer sesji (oznaczony cyframi rzymskimi) i następnie przez ostatnie dwie cyfry roku podjęcia uchwały w danej kadencji Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

**§ 31.** Uchwały Rady 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.

**§ 32.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

## **Rozdział 5.**

### **Procedura głosowania**

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

**§ 34.** Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w 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.

**§ 35.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli

może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 39.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

## **Rozdział 6.**

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

**§ 40.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.



§ 41. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

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

§ 43. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.

4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 48.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 41 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 49.** 1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

**§ 50.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym, kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

**§ 52.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 53. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 6 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 58. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 60. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 61. 1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 62. 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 60 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 63. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego Komisji.

**§ 64.** 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 65.** Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

## **Rozdział 8. Komisje Rady**

**§ 66.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Komisje stałe przedkładają corocznie, w terminie do końca grudnia, plan pracy na rok następny.

4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca I kwartału roku następnego.

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

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Rolnictwa Budżetu; Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 4) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych

2. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy każdorazowo przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Powołanie składów komisji następuje w odrębnym głosowaniu na każdego kandydata na członka komisji.

**§ 68.** 1. Rada może powoływać doraźne komisje.

2. Zakres działania komisji doraźnych oraz jej skład określa uchwała Rady o ich powołaniu.

**§ 69.** 1. Do zadań Komisji Rolnictwa Budżetu; Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego ;należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) wykonywania zadań określonych w ustawach oraz uchwałach Rady Gminy;
- 2) gospodarki finansowej Gminy;
- 3) planowania inwestycji.
- 4)ochrona środowiska;
- 5)rolnictwa;
- 6)bezpieczeństwa publicznego;
- 7)ochrony przeciwpożarowej.

3. Do zadań Komisji Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych należą sprawy:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) oświaty;
- 3) kultury i kultury fizycznej;

4) spraw socjalnych.

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 72. 1. Komisje ustalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji oraz zespołów powołanych przez Radę.

§ 75. Opinie i wnioski komisji ustalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 9. Radni i kluby radnych**

§ 76. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 79. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 80. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 81. 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

bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 83. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

## **Rozdział 10.**

### **Sołectwa**

§ 85. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 86. 1. Tryb określony w § 85 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę.

§ 87. Uchwała, o której mowa w § 85 powinna określać w szczególności:

1. nazwę sołectwa;

2. obszar;

3. granice.

§ 86. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 89. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

§ 90. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 11.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 91. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 92. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 93. Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

## **Rozdział 12.**

### **Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 94. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Gminy w pokoju Przewodniczącego Rady w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy i w obecności merytorycznych pracowników Urzędu Gminy.

3. Protokoły z posiedzeń Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i kopii.

### **Rozdział 13.**

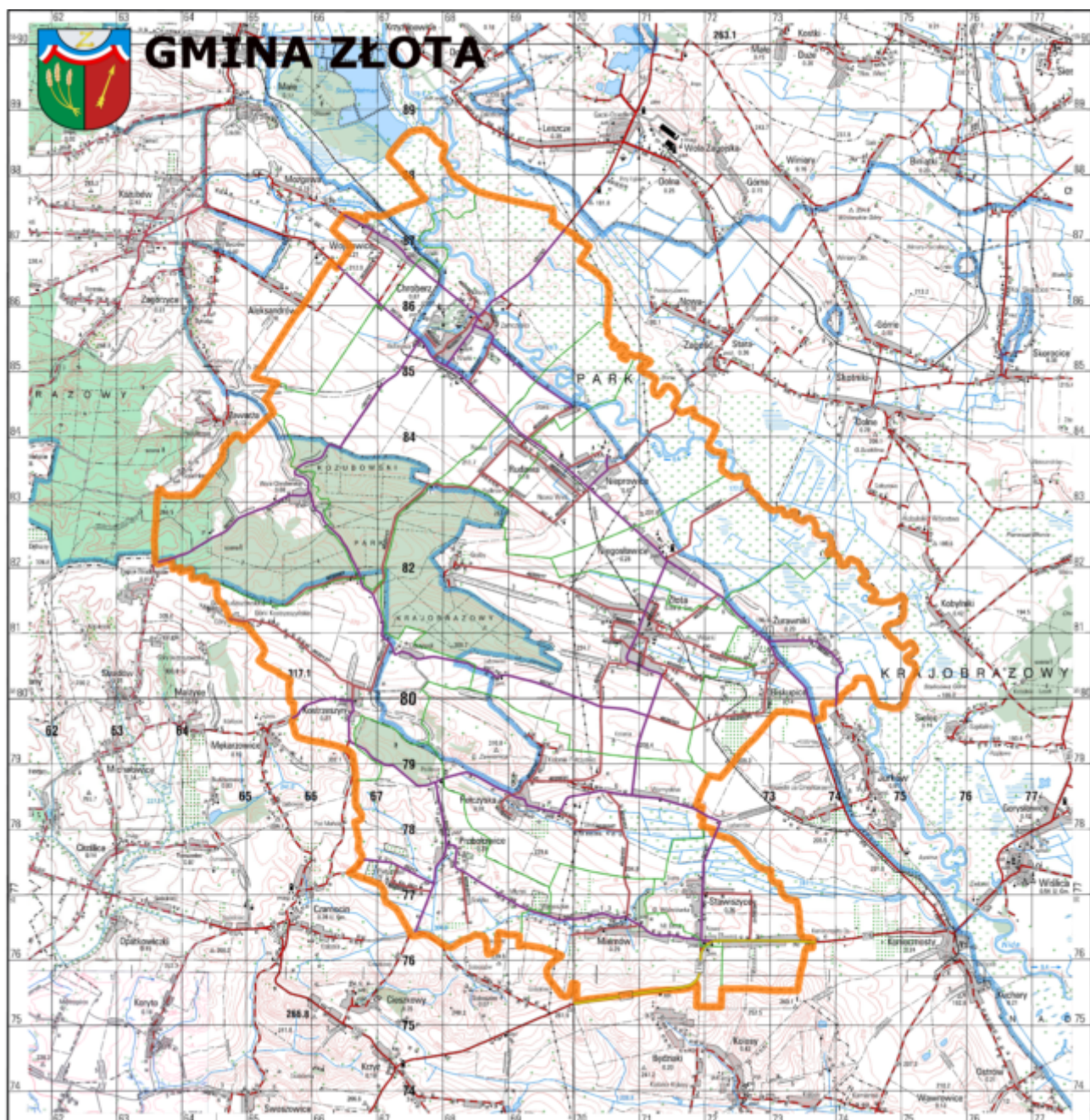
#### **Postanowienia końcowe**

**95.** Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ **96.** Załącznikami do Statutu są:

- 1) Załącznik Nr 1 – Granice terytorialne Gminy Złota,
- 2) Załącznik Nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Złota
- 3) Załącznik Nr 3 – Wykaz jednostek pomocniczych(sołectw) Gminy Złota
- 4) Załącznik Nr 4 - Herb Gminy Złota

Załącznik nr 1  
do STATUTU GMINY ŻŁOTA





## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Złota

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Złota**

1. Urząd Gminy Złota.
2. Zespół Placówek Oświatowych w Złotej.
3. Szkoła Podstawowa w Chrobrzu.
4. Szkoła Podstawowa w Miernowie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Złotej.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotej.
7. Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Złotej .
8. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Złotej.

## Załącznik nr 3 do STATUTU GMINY ZŁOTA

**Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Złota**

1. Sołectwo Biskupice
2. Sołectwo Chroberz
3. Sołectwo Kostrzeszyn
4. Sołectwo Miernów
5. Sołectwo Niegosławice
6. Sołectwo Nieprowice
7. Sołectwo Pełczyska
8. Sołectwo Probołowice
9. Sołectwo Rudawa
10. Sołectwo Stawiszyce
11. Sołectwo Wojsławice
12. Sołectwo Wola Chrobberska
13. Sołectwo Złota
14. Sołectwo Żurawniki

Załącznik Nr 4 do STATUTU GMINY ŻŁOTA

