



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 9 maja 2003r.

Nr 98

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 964 — Nr RG-VI/33/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny..... 4429
- 965 — Nr RG-VI/34/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 4447
- 966 — Nr RG-VI/35/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na 2003 rok..... 4448
- 967 — Nr RG-VI/40/03 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 26 marca 2003r. w sprawie zmiany zapisu uchwały Nr RG-XII/67/2000 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 30 listopada 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny..... 4449
- 968 — Nr VI/39/03 Rady Gminy Wodzisław z dnia 27 marca 2003r w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2003..... 4449
- 969 — Nr VI/40/03 Rady Gminy Wodzisław z dnia 27 marca 2003r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu najmu lokali użytkowych oraz czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy Wodzisław..... 4458

964

UCHWAŁA Nr RG-VI/33/03 RADY GMINY W SITKÓWCE-NOWINACH

z dnia 26 marca 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 11, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Sitkówce-Nowinach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sitkówka-Nowiny, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr RG-14/99 Rady Gminy z dnia 27 stycznia 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (z późniejszymi zmianami).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Pyk*

Załącznik do uchwały Nr RG-VI/33/03
Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach
z dnia 26 marca 2003r.

Statut Gminy Sitkówka-Nowiny

Powiat kielecki, Województwo świętokrzyskie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Sitkówka-Nowiny
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady Gminy
4. tryb pracy Wójta Gminy
5. zasady tworzenia klubów Rady Gminy
6. zasady dostępu Obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej organów, wójta oraz zasady korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sitkówka-Nowiny
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sitkówce-Nowinach
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sitkówka-Nowiny
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach.

Rozdział II Gmina Sitkówka-Nowiny

§ 3.1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze 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 położona jest w powiecie kieleckim w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 4576 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz stosownie do potrzeb i tradycji inne jednostki pomocnicze.

4. Urząd Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Urząd Gminy.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6.1. Wzór herbu Gminy określa załącznik Nr 4 do statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada Gminy.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Osiedle Nowiny, ul. Białe Zagłębie Nr 25.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej

granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienia jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia takiej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien (w miarę możliwości) uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar
- granice
- siedzibę władz
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze za zgodą Rady Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada Gminy może corocznie uchylać załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

4. Środki finansowe, o których mowa mogą być przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada Informację w tym zakresie Wójtowi Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie tych jednostek.

§ 12.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Gminy przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 2 może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 13.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje uchwały Rady Gminy.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) II Wiceprzewodniczących
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisje stale wymienione w statucie

5) Komisje doraźne do wykonania określonych zadań.

§ 16.1. Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje:

- a) Rewizyjną
- b) Oświaty, Sportu, Rekreacji
- c) Zdrowia, Kultury i Bezpieczeństwa
- d) Rolnictwa, Usług, Handlu i Rzemiosła
- e) Przemysłu, Planowania, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Radny może członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Wyboru Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji, bądź następnej.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady
- przygotowanie projektu porządku obrad
- dokonanie otwarcia sesji
- powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18. Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady Gminy
- 2) przewodniczy obradom
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
- 5) podpisuje uchwały Rady Gminy
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu oraz porządku i dyscypliny w czasie obrad.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20.1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w zakresie kontaktów z innymi radami gmin, organami nadzoru, organami administracji rządowej, z organami sprawiedliwości, czy też przedstawicielami tzw. środków społecznego komunikowania.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o którym w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 21. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, do drugiego Wiceprzewodniczącego Rady § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady i jej organów.

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- postanowienia proceduralne
- deklaracje - zawierające samozobowiązania się do określonego postępowania,
- oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 27.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- ustalenie porządku obrad
- ustalenie czasu i miejsca obrad
- zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą skutecznego sposobu.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawładowienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 28.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta Gminy.

3. Przebieg sesji

§ 29. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 32.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych obecnych na sesji, w związku z niemożnością rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości sprawy porządku obrad oraz uzasadnionym rozszerzeniem porządku i potrzebą zapoznania się z

dodatkowymi materiałami lub innymi nieprzewidzianymi przeszkodami, umożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw, Rada Gminy może postanowić o przeniesieniu wybranych punktów sesji na następne posiedzenie.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 26 ust. 4.

§ 34.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 35.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 36.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Siłkowie-Nowinach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) odczytanie i przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Gminy
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał
- 5) interpelacje i zapytania radnych
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach
- 7) wolne wnioski i informacje, sprawy różne.

§ 39.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 pkt 43 składa Wójt lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący danych Komisji, lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego komisji.

§ 40.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z zapytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na Interpelacje udziela Wójt Gminy lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta Gminy.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny Interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady Gminy informuje radnych o złożonych Interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42.1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym tematem.

2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 43.1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 44. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.

§ 45.1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum
- zmiany porządku obrad
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
- zarządzenia przerwy w obradach
- odesłania projektu uchwały do komisji
- przeliczenia głosów
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach”.

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

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

§ 49.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja, czy posiedzenie się odbywa.

§ 51.1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 52.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać

- numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazy-

- wać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
- stwierdzenie prawomocności obrad
 - Imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
 - ustalony porządek obrad
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, podjętych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
 - podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 53. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek

Rada Gminy rozstrzyga po dyskusji w drodze głosowania.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady Gminy doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań zawartych w tych dokumentach.

§ 55.1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

4. Uchwały

§ 56.1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:

- komisjom Rady
- Przewodniczącemu Rady
- Wójtowi Gminy
- co najmniej 3 radnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- tytuł uchwały
- podstawę prawną
- postanowienia merytoryczne
- w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały
- określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu
- ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie 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.

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

§ 59.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę Gminy.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta Gminy (dotyczy projektu budżetu).

§ 60.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 61.1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołem sesji Rady w biurze Rady Gminy.

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

5. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, 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 sesji.

§ 65.1. 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 głosowa-

nia 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 kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 66.1. 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 uchwał 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 do 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.

§ 67.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68.1. Głosowanie bezwzględną większością 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.

6. Komisje Rady

§ 69.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych Rada określa w odrębnych uchwałach.

2. Postanowieni ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70.1. Komisje stale działają zgodnie z 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 wspólną pracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie Gminy.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady ko-

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 kandydaturą została oddanych 50 % + 1 ważnie oddany głos.

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

dynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania, jeżeli nie złożyli w terminie takiego sprawozdania.

§ 72. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę Gminy, a w razie jego nieobecności osoba z komisji wyznaczona przez przewodniczącego komisji.

§ 73.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 74.1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

7. Radni

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

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnie-

nia Przewodniczącemu Rady Gminy lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 77.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków tzw. odpowiedzialności regulaminowej, Prze-

wodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Decyzję w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 78.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję 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.

§ 79.1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji przez radnego.

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

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący

zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Gminy.

§ 83. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 84.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w

sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

- legalności
- gospodarności
- rzetelności
- celowości

- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 86. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych przez Radę.

§ 87. 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.

§ 88.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 89. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 90.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub

odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. 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.

§ 91.1. 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 § 86 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.

3. Tryb kontroli

§ 92.1. Kontrole przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz skład osobowy do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej decyzji Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji Rewizyjnej poważmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia

ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

4. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 3 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym terminie do Przewodniczącego Komisji o wyrażenie zgody na jej kontynuowanie.

5. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 94.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 96.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół, obejmujący:

- nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
- imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
- przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- datę i miejsce podpisania protokołu
- podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada zatwierdza przedłożony plan pracy Komisji Rewizyjnej, po wniesieniu ewentualnych poprawek.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmawia wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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

§ 97.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 98.1. 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.

§ 99. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- Przewodniczący Rady Gminy
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej
- Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 101.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej

działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem Komisji Rewizyjnej 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:

- Przewodniczącego Rady
- nie mniej niż 3 radnych
- nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
- inne osoby, na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 104. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta Gminy do zawarcia stosownej umowy.

§ 106.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji, doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie radnych do komisji Rewizyjnej mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII Zasady działania klubów radnych

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

§ 109.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu niezwłocznie musi być zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- nazwę klubu
- listę członków
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 110.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111.1. Kluby działają w okresie kadencji. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 5.

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

§ 113.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114.1. 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.

§ 115. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnego funkcjonowania.

Rozdział VIII **Tryb pracy Wójta**

§ 116. Wójt wykonuje:

- uchwały rady
- Jemu przypisane prawem zadania i kompetencje
- zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego
- Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 117. Wójt uczestniczy w sesjach rady i składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 118. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116-117 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Wójta

§ 119. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120. Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121.1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są za zgodą Wójta przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1-2 mogą być również dostępne w sieci informacyjnej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122.1. Realizacja uprawnień określonych w § 119-121 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie

Gminy i w obecności odpowiedzialnego pracownika Urzędu.

§ 123. Uprawnienia określone w § 119-121 nie znajdują zastosowania:

- w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw
- jawności

- gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice
- w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział X **Pracownicy samorządowi**

§ 124.1. Status pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Stosunek pracy zastępcy Wójta nawiązuje Wójt na podstawie zarządzenia o jego powołaniu, natomiast Sekretarza i Skarbnika Gminy na podstawie powołania.

4. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

5. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi i pozostałymi pracownikami nie wymienionymi, na podstawie umowy o pracę jest Wójt Gminy.

6. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z kierownikami referatów Urzędu.

7. Akt mianowania ma postać pisemnego dokumentu zawierającego określenie stanowiska, miejsce pracy, składniki i wysokość wynagrodzenia oraz datę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 125. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i odrębne ustawy.

§ 126. Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwał Rady o zmianie.

§ 127. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załącznik do Statutu
Gminy Sitkówka-Nowiny

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Sitkówka-Nowiny

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. Osiedle Nowiny | Kolonie: |
| 2. Sołectwo Bolechowice | 1. Sitkówka |
| 3. Sołectwo Kowała | 2. Słowik - Markowizna |
| 4. Sołectwo Wola - Murowana | 3. Trzcianki. |
| 5. Sołectwo Szewce - Zawada | |
| 6. Sołectwo Zgórsko - Zagrody | |

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Sitkówka-Nowiny

- | | |
|---|--|
| 1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji | 7. Szkoła Podstawowa w Sitkówce |
| 2. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola | 8. Przedszkole Samorządowe w Nowinach |
| 3. Gminny Zarząd Budynków | 9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej |
| 4. Szkoła Podstawowa w Nowinach | 10. Publiczne Gimnazjum w Nowinach |
| 5. Szkoła Podstawowa w Kowali | 11. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowinach |
| 6. Szkoła Podstawowa w Bolechowicach | 12. Młodzieżowe Schronisko w Nowinach. |

Załącznik Nr 4