

**Uchwała Nr VI/ 33 /2003
Rady Gminy w Obrazowie
z dnia 7 kwietnia 2003 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Obrazów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 Nr 142 poz. 1591 z póź. zmian.)

Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Obrazów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Gminy w Obrazowie Nr XXVIII /164/ 01 z dnia 30 kwietnia 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy .

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Opacz
m. Obszar Urzędowy

STATUT GMINY OBRAZÓW

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Obrazów stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 7 186 ha.
Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest Obrazów.

§ 4

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o:
 - a/ „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zmian./,
 - b/ „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 5

Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 6

Zakres działania i zadania gminy określają:

- a/ ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b/ porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a/ własne organy,
- b/ samorządowe jednostki organizacyjne,
- c/ zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d/ zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e/ współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

1. Organami gminy są:

- rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”
 - wójt gminy jako organ wykonawczy, zwany w statucie „wójtem”.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 9

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a/ jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b/ gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 11

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:
 - a/ właściwych przepisów, przyznających im taki status,
 - b/ właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 12

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13

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

§ 14

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień między gminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 15

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa .

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 3 do statutu.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organu.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

Zasada jawności

§ 16

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - uzyskiwania informacji,
 - wstępu na sesje rady,
 - wstępu na posiedzenia komisji rady,
 - dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentami dokumentów są przewodniczący rady, wójt i kierownicy jednostek organizacyjnych.
Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
 - organy gminy,
 - organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - uchwały rady gminy,
 - zarządzenia wójta,
 - wnioski i opinie komisji rady gminy,
 - interpelacje i wnioski radnych,
 - protokoły z posiedzeń rady i komisji,
 - protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
 - akty nadzoru,
5. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - a/ bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - b/ wglądu do dokumentów,
 - c/ kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.
7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta, przewodniczącego rady i kierowników jednostek organizacyjnych.

Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionemu o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

8. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

a/ powszechnej publikacji,

b/ sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,

c/ bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

9. Powszechnej publikacji dokonuje się w :

- dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- w gazecie lokalnej,
- tablice ogłoszeń.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu następujące dokumenty: uchwalone podatki, budżet gminy, wykonanie budżetu gminy i listy imiennego głosowania.

10. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:

- wykładnia lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających się zapoznanie się z dokumentem / urządzenia elektroniczne/.

11. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia wójta,
- protokoły z sesji rady.

Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

12. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

13. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

14. Kierownik urzędu zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

15. Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

16. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy

§ 17

Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 18

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.
Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 19

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
 - a/ reprezentuje radę na zewnątrz,
 - b/ koordynuje prace komisji,
 - c/ zwołuje sesje,
 - d/ ustala porządek obrad sesji,
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
 - a/ otwiera sesję,
 - b/ przewodniczy obradom,
 - c/ zamyka sesje.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
5. Przewodniczący rady deleguje wójta w ramach polecenia wyjazdu służbowego i rozlicza jego wykonanie.
6. Czynności związane ze stosunkiem pracy Wójta w imieniu rady dokonuje przewodniczący rady.
7. W zakresie obsługi rady gminy inspektor ds. obsługi rady pod względem merytorycznym podlega przewodniczącemu rady.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 21

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i sołectwach co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

§ 22

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 21 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczenia zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 24

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 25

1. Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.
2. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 26

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez przewodniczącego rady mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.
4. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 27

W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b/ informacja z działalności wójta za okres między sesjami,
- c/ informacja przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
- d/ rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- e/ interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

§ 28

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zapisu.
2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
 - przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
 - odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - głosowanie bez dyskusji,
 - stwierdzenie kworum.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 29

W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.
Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut.
Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 30

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a/ wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b/ zaproszonym gościom.

§ 31

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad i kieruje wniosek do komisji dyscyplinarnej.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 32

1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.
2. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apelację zawierającą prawnie wiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 33

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a/ wójtowi,
- b/ komisjom,
- c/ klubowi radnych,
- d/ co najmniej 3 radnym.

§ 34

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśnić cel podjęcia uchwały, wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 35

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.
2. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 3 radnych.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się w szczególności:
 - a) uchwalania podatków,
 - b) uchwalania budżetu,
 - c) uchwały w sprawie udzielenia absolutorium,
 - d) uchwały w sprawie wynagrodzenia Wójta.

§ 36

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza komisja skrutacyjna poprzez wyczytywanie radnych z listy obecności w porządku alfabetycznym i wpisuje we właściwe rubryki oddany głos radnego: „za”, „przeciw” i „wstrzymał się”
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu osteplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego wrzucają karty do urny.

§ 37

1. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym dokonują wiceprzewodniczący.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 38

1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:
 - a/ głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
 - b/ głosowanie nad wnioskiem o przyjęciu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
 - c/ głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
 - d/ głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 39

1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 40

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 41

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
 - a/ skład komisji,
 - b/ liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
 - c/ liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
 - d/ liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 42

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 43

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 44

1. Przebieg sesji utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

-stwierdzenie kworum,

- wybór komisji skrutacyjnej,
 - ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
 - imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,
- a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

4. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca.

§ 45

1. Radny oraz uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnieniu protokolanta.
3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 46

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.
3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

§ 47

Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję budżetowo-gospodarczą - działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych.
2. Komisję rewizyjną - działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
3. Komisję rolnictwa, handlu, usług i podatków – działającą w zakresie rozwoju infrastruktury .
4. Komisję oświaty, kultury i spraw socjalnych – działającą w zakresie rozwoju oświaty, kultury, sportu i organizacji społecznych.
5. Komisję Dyscyplinarno-odwoławczą działającą w zakresie dyscypliny radnych i rozpatrującą odwołania od decyzji wydawanych przez komisję I instancji.

§ 48

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 49

1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklaracje.

§ 50

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 51

1. Przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród członków komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie spośród członków komisji.

§ 52

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
 - a/ opracowuje projekty planów pracy komisji,
 - b/ ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji, wspólnie z przewodniczącym rady,
 - c/ przewodniczy obradom,
 - d/ dba o dokumentowanie pracy.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 53

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub telefonicznie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 54

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 55

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał, wniosków i opinii.
2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 56

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 57

Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 46 do 55 statutu .

§ 58

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje , o których mowa w § 18.

§ 59

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- na polecenie rady,
- na wniosek przewodniczącego rady,
- na wniosek wójta o ile uzna je za konieczne.

§ 60

1. Roczny plan pracy komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.
2. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 61

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

§ 62

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 63

1. Kontrolujący mają prawo:

- a/ wstępu do pomieszczeń,
- b/ wglądu do dokumentów,
- c/ wezwania pracownika jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- d/ sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

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

§ 64

Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności kontrolnych i jego ocena,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 65

Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 66

Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

Zasady działania klubów

§ 67

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 68

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.
2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 69

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- składanie wniosku o zwołanie sesji w trybie pilnym,
- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

Prawa i obowiązki radnych.

§ 70

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 71

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesjach lub posiedzeniach komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 72

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie lub do protokołu. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana nie później niż w terminie 3 dni przed terminem następnej sesji. 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 sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 73

Radny jest zobowiązany do złożenia oświadczeń majątkowych i informacji w terminach określonych w ustawie ustrojowej

Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 74

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a/ osobisty udział w sesjach,
- b/ osobisty udział w komisjach,
- c/ zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 75

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 76

Zasady otrzymywania diet przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

Organizacja i tryb pracy wójta

§ 77

Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy :

- zastępcy ,
- sekretarza,
- skarbnika

§ 78

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie wójt może wyznaczyć: zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi oraz innym pracownikom w zakresie spraw w których będą działać z upoważnienia wójta.
2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 79

Wykonując przypisane w ustawach i w statucie kompetencje i zadania wójt, rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie :

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych

§ 80

1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:
 - a) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią
 - b) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - c) innych niż wymienione w pkt. a i b z zakresu administracji publicznej adresowanej do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 - numer,
 - datę,
 - wskazanie podstawy prawnej,
 - określenie przedmiotu,
 - wskazania podmiotów zobowiązanych do wykonania,
 - datę wejścia w życie
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 81

Dyspozycje wydaje wójt rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy
- terminie załatwienia sprawy
- aprobaty załatwienia sprawy,

Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 82

Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 83

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

§ 84

1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady Gminy
2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji
3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

Pracownicy samorządowi

§ 85

Wójt gminy pełni swą funkcję na podstawie stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 86

Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania w urzędzie gminy są pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:

- kierownik urzędu stanu cywilnego,
- inspektor ds. organizacyjno-kadrowych,
- inspektor ds. kancelaryjno-technicznych i działalności gospodarczej,
- inspektor ds. wymiaru podatku i opłat oraz obsługa kasowa.

§ 87

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się raz na rok. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną kolejną ocenę przeprowadza się po upływie trzech miesięcy.
2. Oceny dokonuje komisja składająca się z wójta, sekretarza i jednego radnego.
3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:
 - Stabilność i trafność wydanych decyzji administracyjnych,
 - okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - załatwianie spraw zgodnie z kpa,
 - odpowiedzialność porządkowa zgodnie z art. 108 kp,
 - efektywność wykorzystanego czasu pracy,
 - zaangażowanie na rzecz rozwoju gminy,
 - właściwa gospodarka i nadzór nad powierzonym mieniem i inne wynikające z art. 100 kp,
 - podjętych inicjatyw.
4. Ocena jest dokonywana w formie opisowej, z podaniem liczby punktów w skali od 1 do 6.
5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 3 punkty.
6. Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

Oświadczenia woli

§ 88

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Oświadczenia woli składane są w formie wymagalnej dla ważności czynności prawnej

§ 89

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 90

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.

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

§ 91

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. Wójt gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.
5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.
6. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 92

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 93

Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Opracuj.

**Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Obrazów**

**Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami
Gminy Obrazów**

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Obrazów przeprowadza się w przypadku:
 - przewidzianych ustawami,
 - w innych sprawach ważnych dla gminy Obrazów o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy – osoby stale zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy.
W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.
Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:
 - a/ bezpośredniej – poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
 - lub:
 - b/ przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gmin z obszaru gminy Obrazów.

4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest wójt gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.
5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Obrazów następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi.
Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.
Z wnioskami mogą występować:
 - przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
 - uchwały zebrania wiejskiego.Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt. 4 uchwały wójt gminy wyznacza:
 - kalendarz czynności konsultacyjnych,
 - obwody konsultacyjne,
 - pełnomocników do spraw konsultacji.
7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy i wiejskich tablicach ogłoszeń.
8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
 - termin przygotowania zestawień zbiorczych,
 - termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji.
Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania.
Pełnomocnik:
 - czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
 - gromadzi dokumenty,
 - sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.Wójt gminy zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno - techniczne dla realizacji ich zadań.
11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt gminy i przedstawia je radzie gminy do wiadomości.
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy i wiejskich tablicach ogłoszeń.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy Obrazów.

Wójt Gminy
Obrazów
[Podpis]

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Obrazów**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Obrazów.

1. Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Obrazowie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrazowie.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Obrazowie.
4. Zespół Ekonomiczny Oświaty w Obrazowie.
5. Zespół Szkół w Obrazowie.
6. Szkoła Podstawowa w Kleczanowie.
7. Szkoła Podstawowa w Bilczy.
8. Szkoła Podstawowa w Głazowie.
9. Szkoła Podstawowa w Jugoszowie.
10. Zakład Gospodarki Komunalnej.

Opuszcz.

**Załącznik nr 4
Do Statutu Gminy Obrazów**

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Obrazów

1. Bilcza
2. Chwałki
3. Dębiany
4. Głazów
5. Jugoszów
6. Kleczanów
7. Komorna
8. Lenarczyce
9. Malice
10. Obrazów
11. Piekary
12. Rożki
13. Sucharzów
14. Świątniki
15. Święcica
16. Węgrce
17. Wierzbiny
18. Zdanów
19. Żurawica.

Urząd Gminy
Obrazów
Opacaj

