



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 19 listopada 2015 r.

Poz. 3305

### **UCHWAŁA NR XIII/68/15 RADY GMINY W TARŁOWIE**

z dnia 28 września 2015 r.

#### **uchwalenia Statutu Gminy Tarłów**

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 18 ust. 2 pkt. 1 i 13, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.). Rada Gminy w Tarłowie uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się statut Gminy Tarłów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Nr III 21/03 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarłów.
- 2) Uchwała Nr V/18/07 Rady Gminy w Tarłowie z dnia 2 marca 2007r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tarłów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**mgr Janusz Giez**

Załącznik do Uchwały Nr XIII/68/15  
Rady Gminy w Tarłowie  
z dnia 28.09. 2015 r.

## **STATUT GMINY TARŁÓW**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Tarłów określa:

1. Ustrój Gminy Tarłów,
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 w Tarłowie i komisji Rady Gminy,
4. Tryb pracy Wójta Gminy Tarłów,
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Tarłów,
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

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

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tarłów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Tarłowie,
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Tarłowie
4. Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Tarłowie ,
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy w Tarłowie,
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Tarłowie,
7. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarłów,
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tarłów,
9. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tarłów,
10. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tarłów,
11. Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Tarłów,
12. Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Tarłów,
13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tarłów.

### **Rozdział 2.**

#### **Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które 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 Opatowskim , w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 164 km<sup>2</sup>

2. Granice terytorialne Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

3. Herbem Gminy jest „ Brama koloru srebrnego, ciosy czarne, w której znajduje się topór odwrócony ostrzem w lewą stronę. W prawym górnym rogu widnieje żółta sześcioramienna wcięta gwiazda, natomiast w lewym rogu biały równoramienny krzyż na tle czerwonym”.

4. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
5. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
6. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
7. Gmina Tarłów ma charakter rolniczy.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest Tarłów, ul. Rynek 2.

- § 6.** 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.  
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do Statutu.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy – Sołectwa**

**§ 7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki pomocniczej,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** 1. Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych gminy pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostek pomocniczych w ramach procedury opracowywania projektu budżetu mogą przedstawiać w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować. Wykaz, o którym mowa wyżej, przedkłada się Wójtowi.

4. Rada może powierzyć jednostce pomocniczej korzystanie i zarządzanie mieniem komunalnym znajdującym się na terenie danej jednostki, w zakresie określonym w uchwale Rady, na zasadach określonych w statucie tej jednostki.

**§ 10.** 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady Gminy.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział 4.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.  
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 12.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.  
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:  
1) Przewodniczący,  
2) Dwoch Wiceprzewodniczących,  
3) Komisja Rewizyjna,  
4) Komisje stałe wymienione w Statucie,  
5) Doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.  
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.  
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady w ustawowym trybie zwołuje Komisarz Wyborczy, a prowadzi ją do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 15.** Przewodniczący Rady w szczególności:  
1) zwołuje sesje Rady,  
2) przewodniczy obradom,  
3) sprawuje policję sesyjną,  
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) reprezentuje Radę na zewnątrz.

**§ 16.** W przypadku odwołania, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 17.** Wiceprzewodniczący w razie nieobecności Przewodniczącego, wakatu na tym stanowisku, lub w zakresie przez niego wskazanym przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w § 15.

**§ 18.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 19.** 1. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 20.** 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 prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) rezolucje – zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

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

**§ 21.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

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

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

4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 22.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami doręcza się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.

5. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołań sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w pkt. 4 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich 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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 23.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 24.** Sesje Rady Gminy są jawne.

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

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może 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 podjęcie uchwał.

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

**§ 27.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, zawierający porządek obrad oraz projekty uchwał Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 28.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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.

**§ 29.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.  
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Gminy w Tarłowie ”.  
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

**§ 32.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:  
1) otwarcie sesji, przedstawienie porządku obrad,  
2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,  
3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,  
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,  
5) interpelacje i zapytania radnych,  
6) odpowiedzi na interpelacje,  
7) wolne wnioski i informacje.

**§ 33.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 pkt. 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.  
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.  
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej.  
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.  
4. Interpelacje mogą być ustne lub pisemne. Interpelację w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.  
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.  
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta .  
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.  
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 35.** 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 lub ustnie, w trakcie sesji Rady.  
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. § 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

- § 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.  
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.  
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.  
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.  
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

- § 37.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.  
2. Przewodniczący Rady 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 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 tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

- § 39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
- 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) reasumpcji głosowania,
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

- § 40.** 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.

- § 41.** 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 może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę

„Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Tarłowie ”.

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

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

**§ 43.** 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. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

**§ 45.** Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz

wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 47.** 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 w obecności Radnego zgłaszającego poprawki.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 48.** 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.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 49.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony do obsługi Rady Gminy

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## 1. Uchwały

**§ 50.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 51.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) kluby radnych
- 3) grupa co najmniej 3 radnych
- 4) komisje Rady
- 5) Wójt

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) 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 pod względem formalno- prawnym przez radcę prawnego.

5. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą - jeżeli nie jest nim Wójt - przedkłada swoje projekty uchwał Wójtowi najpóźniej na 21 dni, przed terminem sesji zwyczajnej.

6. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty oraz projekty innych uprawnionych podmiotów wraz ze swoją opinią najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

7. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekty uchwał przewodniczącym właściwych komisji.

8. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez komisje.

9. Wójt nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 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.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 54.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§ 55.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## 2. Procedura głosowania

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

**§ 57.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując 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.

5. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników, albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. O przyjęciu głosowania rozstrzyga Rada.

**§ 58.** W przypadkach przewidzianych prawem przeprowadza się głosowanie imienne z wpisem sposobu głosowania radnego do protokołu z sesji.

**§ 59.** 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, wycytując 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.

**§ 60.** 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 kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 61.** 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 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 § 60 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.

**§ 62.** 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 największą liczbę głosów „za”.

**§ 63.** 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.

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.

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

### 3. Komisje Rady

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

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 3) Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 4) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Liczbę członków oraz skład komisji ustala każdorazowo Rada Gminy.

4. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczącego komisji.

**§ 65.** 1. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

**§ 66.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

**§ 67.** Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący Rady.

**§ 68.** Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego:

- 1) zgodnie z planem pracy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w sprawach bieżących,
- 3) na wniosek 5 radnych, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji.
- 4) na wniosek 3 członków komisji.

**§ 69.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania dla Rady.

**§ 70.** O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

**§ 71.** 1. Przewodniczący komisji stałych na pierwszej sesji w roku kalendarzowym, przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.

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

**§ 72.** W pracach komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście bez prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 73.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

**§ 74.** Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

## 6. Radni

**§ 75.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

**§ 76.** 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 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.** 1. Gminna Komisja Wyborcza wydaje radnym zaświadczenia o wyborze.

## Rozdział 6.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

**§ 79.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 80.** 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 Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

#### 2. Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 82.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 83.** 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.

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe oraz problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 85.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 86.** 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.

**§ 87.** 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 § 81 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**

**§ 88.** 1. Kontroli kompleksowych oraz problemowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

**§ 90.** 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.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi 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

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

### **Protokoły kontroli**

**§ 92.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w ciągu 3 dni roboczych od 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.

**§ 93.** 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.

**§ 94.** 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.

**§ 95.** 1. 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.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

#### **4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 97.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym 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,

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.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w terminach określonych w ustawie.

#### **5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 98.** 1. Zasady zwoływania posiedzeń Komisji Rewizyjnej określa § 68 niniejszego statutu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół.

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

2. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

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

- § 101.** 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 i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

- § 102.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
- § 103.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
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.
- § 104.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
- § 105.** 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.
3. Kluby rozwiązują się, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.
- § 106.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- § 107.** 1. Kluby uchwalają 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.
- § 108.** 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 8.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 109.** 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.  
2. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.  
3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 110.** Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem Wójta i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

**§ 111.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy.  
2. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków wójta określa ustawa ustrojowa i przepisy szczególne.  
3. W celu wykonywania zadań i kompetencji wynikających z ustaw, statutu oraz uchwał Rady Wójt może wyznaczyć Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z jego upoważnienia.  
4. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

**§ 112.** Wykonując przypisane w przepisach prawa kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:  
- zarządzeń,  
- poleceń,  
- decyzji i postanowień administracyjnych.

**§ 113.** Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady i może brać udział w posiedzeniach komisji.

## **Rozdział 9.**

### **Gospodarka finansowa i mienie Gminy**

**§ 114.** 1. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

**§ 115.** Jawność gospodarki finansowej Gminy polega w szczególności na:

- 1) jawności debat budżetowych i debat nad sprawozdaniami budżetowymi,
- 2) ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) podania do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 4) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących działalności samorządowych jednostek sektora finansów publicznych.

**§ 116.** Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz innych gminnych osób prawnych.

**§ 117.** 1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji**

**§ 118.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty i informacje określone w ustawach, bez potrzeby wykazania przez nich interesu faktycznego bądź prawnego.

**§ 119.** 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

3. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

**§ 120.** 1. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty publiczne, inne niż wymienione w ust. 2 udostępnia Sekretarz Gminy.

**§ 121.** Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

**§ 122.** Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 123.** Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 124.** 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje na piśmie wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z powodu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 125.** Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 126.** Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/68/15  
Rady Gminy w Tarłowie  
z dnia 28.09. 2015 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIII/68/15  
Rady Gminy w Tarłowie  
z dnia 28.09. 2015 r.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/68/15  
Rady Gminy w Tarłowie  
z dnia 28.09.2015 r.

## **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY TARŁÓW - SOŁECTWA**

1. Bronisławów
2. Brzozowa
3. Ciszycza Górna
4. Ciszycza Dolna
5. Ciszycza Kolonia
6. Ciszycza Przewozowa
7. Cegielnia
8. Czekarzewice Pierwsze
9. Czekarzewice Drugie
10. Dąbrówka
11. Dorotka
12. Duranów
13. Hermanów
14. Janów
15. Julianów
16. Kolonia Dąbrówka
17. Kozłówek
18. Leśne Chałupy
19. Łubowa
20. Maksymów
21. Mieczysławów
22. Ostrów
23. Potoczek
24. Słupia Kolonia
25. Słupia Wieś
26. Sulejów
27. Tadeuszów
28. Tarłów
29. Teofilów
30. Tomaszów
31. Wesołówka
32. Wólka Lipowa
33. Wólka Tarłowska



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XIII/68/15  
Rady Gminy w Tarłowie  
z dnia 28.09. 2015 r.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY TARŁÓW**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Tarłowie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Tarłowie
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tarłowie
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarłowie
5. Przedszkole Publiczne w Tarłowie