

Projekt

z dnia 10 października 2018 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XLVII/...../2018
RADY GMINY W STRAWCZYNIE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Strawczyn

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) **uchwala** się, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Strawczyn zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XLI/319/10 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 16 września 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn;
- 2) Nr XXVII/228/2013 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/319/10 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 16 września 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn;
- 3) Nr XXXVIII/300/2017 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLI/319/10 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 16 września 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strawczyn.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVII/...../2018
Rady Gminy w Strawczynie
z dnia 18 października 2018 r.

STATUT GMINY STRAWCZYN

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Strawczyn stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 86,26 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w miejscowości Strawczyn ul. Żeromskiego 16.

§ 3. 1. Herbem Gminy jest po lewej stronie pióro białe na tle czerwono – czarnego pasiaka świętokrzyskiego, po prawej stronie połowa jodły w kolorze zielonym na białym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Wójta, który ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

§ 4. 1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Strawczyn.

2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Strawczyn” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) odrębnych ustawach - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące kwestie wymienione w statucie,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Strawczyn,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strawczyn,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Strawczynie,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Strawczynie,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strawczyn,
- 8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Strawczynie,
- 9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Strawczynie,
- 10) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy w Strawczynie,
- 11) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Strawczynie,
- 12) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo;

13) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy w Strawczynie,

§ 7. 1. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
 - 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Spory majątkowe wynikające z zakresu porozumień rozpatrują sądy powszechne.

Rozdział 2.

PODMIOT I FORMY WYKONYWANIA ZADAŃ

§ 8. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy – jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy – jako organ wykonawczy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz Wójta określają odrębne ustawy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

4. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

5. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą i innymi właściwymi przepisami.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w § 9 ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 10. 1. Jednostki, o których mowa w § 9 ust. 1 są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada nadaje lub zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w § 9 ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.

3. Kierownicy jednostek bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

4. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 11. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 12. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powołane jednostki niższego rzędu.

2. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi Rada w formie uchwały:

- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;
- 2) na wniosek organu gminy.

3. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 2 winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz określać obszar, nazwę i granice jednostki pomocniczej.

§ 13. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut jednostki pomocniczej.

§ 14. Jednostki pomocnicze zarządzają, korzystają z mienia komunalnego i rozporządzają dochodami z tego źródła, a także samodzielnie dokonują czynności względem przysługującego im mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.

§ 16. 1. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:

- 1) Chełmce;
- 2) Hucisko;
- 3) Korczyn;
- 4) Kuźniaki;
- 5) Małogoskie;
- 6) Niedźwiedź;
- 7) Oblęgorek;
- 8) Oblęgór;
- 9) Promnik;
- 10) Ruda Strawczyńska;
- 11) Strawczyn;
- 12) Strawczynek.

2. Granice jednostek pomocniczych przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

Rozdział 4. ZWIĄZKI I POROZUMIENIA

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

2. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych i stowarzyszeń.

3. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa.

4. Wykaz związków i porozumień gminnych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

§ 18. Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 5. ZASADA JAWNOŚCI

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

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady;
- 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady;
- 4) wglądu 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. Dysponentem informacji publicznej jest Wójt, Przewodniczący Rady i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta, Przewodniczącego lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

5. Udostępnianiu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonywaniem zadań publicznych sporządzone przez:

- 1) organy gminy;
- 2) organy nadzoru i kontroli nad Gminą.

6. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady i zarządzenia Wójta;
- 2) wnioski, opinie i uchwały komisji Rady;
- 3) wnioski radnych;
- 4) protokoły z posiedzeń Rady i komisji;
- 5) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) akty nadzoru.

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

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

9. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

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

10. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

11. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 3) Biuletynie Informacji Publicznej.

12. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta na terenie gminy są tablice informacyjne w budynku Urzędu i na terenie jednostek pomocniczych.

13. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy.

14. Sukcesywnie udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w pomieszczeniach ogólnie dostępnych oraz publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

15. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają:

- 1) uchwały Rady;

- 2) zarządzenia Wójta;
- 3) protokoły z sesji Rady;
- 4) interpelacje i zapytania.

16. Wgląd do dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek, odpisów i fotografii odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

17. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek zainteresowanego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował zainteresowany. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać zainteresowanemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego, Wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

18. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w drodze decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

19. Jeżeli podmiot obowiązany do udostępnienia informacji publicznej ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Rozdział 6.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

§ 20. 1. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru radnych.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 Radnych.

§ 21. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wybór następuje w trybie określonym ustawą.

3. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa.

§ 22. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) zwołuje sesje;
- 4) ustala porządek obrad sesji;
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom kierowanym do Rady;
- 6) przyjmuje oobywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 7) nadaje bieg rozpatrywania petycji, skarg i wniosków adresowanych do Rady;
- 8) podejmuje inne czynności zastrzeżone dla niego w statucie lub ustawie.

3. W ramach prowadzenia obrad:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodzi obradom;
- 3) zarządza przerwy;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 5) podpisuje uchwały;

6) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może powierzyć wykonanie swoich zadań Wiceprzewodniczącemu.

§ 23. Przewodniczący Rady składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Wojewodzie – w formie i terminach zgodnych z ustawą. Dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych oraz przedstawia Radzie informacje w tej sprawie zgodnie z ustawą.

§ 24. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrażać swoje stanowisko w formie opinii, apeli, wniosków co nie powoduje skutków prawnych.

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

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

3. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawcy.

§ 26. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym w ustawie.

§ 27. 1. O terminie, miejscu i porządku sesji zawiadamia się w formie pisemnej na conajmniej 6 dni przed terminem sesji – radnych, Wójta, przewodniczących jednostek pomocniczych.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Informacje o zwołaniu sesji umieszcza się w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie Gminy.

§ 28. 1. Radni otrzymują zawiadomienie z porządkiem obrad sesji, projektami uchwał oraz innymi materiałami informacyjnymi.

2. Materiały o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem dużych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione w formie elektronicznej lub znajdują się do wglądu w Urzędzie Gminy. O formie przekazywania materiałów decyduje Przewodniczący.

§ 29. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 30. 1. Na podstawie listy obecności radnych, Przewodniczący obrad stwierdza kworum do podejmowania wiążących uchwał.

2. W przypadku przerwania obrad sesji spowodowanego brakiem kworum, fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 31. Prowadzący sesję w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału nazywany jest Przewodniczącym obrad.

§ 32. Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad powołuje Sekretarza obrad. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 33. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezydyjnym. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 34. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W porządku obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji;
- 3) informacja z prac Wójta między sesjami;
- 4) komunikaty i ogłoszenia.

§ 35. 1. Posiedzenie Rady Gminy jest jawne.

2. W sesjach Rady Wójt uczestniczy z urzędu.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć jako osoby zaproszone:

- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy Urzędu Gminy;
- 2) przedstawiciele instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
4. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

5. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań określonych w odrębnych ustawach. Po wyłączeniu jawności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączoną jawnością.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień podczas sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, Wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.

§ 38. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom niebędącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 39. 1. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych.

2. Wnioskiem formalnym jest:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantom;
- 3) przerwanie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) sprawdzenie listy obecności;
- 8) skierowanie projektu uchwały do komisji lub do wnioskodawcy.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust. 2 pkt. 1 przyjmowany jest bez głosowania.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: projektu uchwały budżetowej, projektów uchwał stanowiących prawo miejscowe, w tym statutu oraz odwołania Skarbnika Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, przewodniczących komisji stałych.

§ 40. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 41. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

4. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 42. 1. Głosowanie może być jawne, jawne imienne lub tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

§ 43. 1. Głosowanie jawne za pomocą elektronicznego systemu głosowania i jawne imienne przy użyciu listy obecności przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się poprzez wyczytanie radnych wg listy obecności i udzielenie odpowiedzi: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” lub przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego, zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

§ 44. 1. Głosowanie tajne i jawne imienne przy użyciu kart przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego tej Komisji.

2. Liczbę członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustala każdorazowo Rada.

3. Protokół Komisji Skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład Komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę radnych biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę oddanych głosów, w tym ważnych i nieważnych;
- 5) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne propozycje.

4. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy członkowie Komisji.

5. W głosowaniu tajnym o zachowaniu kworum decyduje liczba ważnie oddanych głosów.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego przy użyciu kart niezwłocznie po ich ustaleniu na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję.

§ 45. 1. W przypadku braku rozstrzygnięcia w wyniku głosowania w tej samej sprawie, ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

2. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

4. Wyniki głosowania tajnego i jawnego imiennego przy użyciu kart są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały

5. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie Gminy i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 46. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) komisjom Rady;
- 3) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 200 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

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

3. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego. Do projektu załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje wydatki z budżetu Gminy.

4. Projekt uchwały kierowany pod obrady powinien być zaopiniowany:

- 1) przez radcę prawnego;
- 2) inne organy lub instytucje, jeżeli taka opinia jest wymagana przez przepisy szczególne.

5. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

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

§ 48. 1. Sprawozdawca przed głosowaniem może przedstawić Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego zapisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Głosowanie nad całością uchwały może być odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 mogą wносить radni oraz Wójt w trybie § 37 ust. 2.

§ 49. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;
- 2) stwierdzenie kworum oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników;
- 7) treść zgłoszonych wniosków;
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpisy Przewodniczącego obrad, Sekretarza obrad i Protokolanta.

2. Do protokołu z sesji dołącza się jako załączniki:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) listę obecności radnych, sołtysów, pracowników Urzędu Gminy Strawczyn i pozostałych uczestników sesji;
- 3) podjęte uchwały;
- 4) imienne wykazy głosowań radnych;
- 5) przedłożone sprawozdania i informacje;
- 6) pozostałe materiały rozpatrywane przez Radę.

3. Numerację protokołów z sesji rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady. Protokoły są numerowane cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji w danej kadencji, łamanymi przez cztery cyfry roku.

4. Nagranie sesji na dyktafon służy wyłącznie do sporządzenia protokołu.

5. Protokół udostępnia się zgodnie z § 19 statutu.

§ 50. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty.

2. Uchwała winna zawierać: numer, datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały i termin wejścia w życie. Numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady - cyfrą rzymską oznaczającą numer sesji w danej kadencji, łamaną przez numer uchwały w danej kadencji cyframi arabskimi i łamaną przez cztery cyfry roku.

3. Uchwały podjęte podczas sesji podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

4. Uchwały Rady przekazuje się Wójtowi w ciągu 7 dni.

§ 51. 1. Protokół z sesji Rada przyjmuje na najbliższej sesji, w wyjątkowych przypadkach na następnym posiedzeniu.

2. Radni i Wójt mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej do Przewodniczącego, jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

3. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

§ 52. Kserokopię protokołu sesji przekazuje się Wójtowi w terminie 14 dni od dnia sesji. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i kierownikom referatów.

§ 53. Obsługę Rady zapewniają pracownicy Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, techniczne i doradcze związane z działalnością Rady.

Rozdział 7. KOMISJE RADY GMINY

§ 54. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.

§ 55. Stałymi Komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Budżetu i Inwestycji.
3. Komisja Samorządowa.
4. Komisja Gospodarki Komunalnej.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 56. Zakresy działania poszczególnych komisji stałych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 57. 1. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot i zakres działania oraz skład osobowy.
3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 58. 1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.

2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji w głosowaniu jawnym imiennym przy użyciu kart, z zastrzeżeniem, że liczba członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, ale nie więcej niż dwóch.

5. Szczególne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa rozdział 8 statutu.

6. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego ze składu komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji lub na wniosek klubu radnych;
- 3) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych.

§ 59. 1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera i odwołuje komisja ze swego grona.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) ustala terminy i proponowany porządek obrad oraz zwołuje posiedzenie komisji;
- 2) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) podpisuje uchwały podjęte przez komisję;
- 5) przygotowuje i przedkłada Radzie sprawozdania z pracy komisji;
- 6) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca.

4. W szczególnych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

§ 61. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący zawiadamia członków komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w inny sposób (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

3. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia komisji i podania go do wiadomości członkom komisji na poprzednim posiedzeniu komisji lub podczas sesji Rady, nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania.

6. Obrady komisji mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania mogą być udostępniane na stronie internetowej Gminy. Nagranie na dyktafon służy wyłącznie do sporządzenia protokołu.

7. Obsługę komisji zapewniają pracownicy Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, techniczne i doradcze związane z działalnością komisji.

§ 62. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze i kontrolne, w tym celu mogą powoływać ekspertów. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 63. 1. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej postaci przedstawiają wynik swej pracy. Mogą to być: opinie, informacje, wnioski, uchwały które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole komisji, jako wnioski mniejszościowe. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji, jego zastępca lub upoważniony sprawozdawca.

§ 64. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

2. Numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku łamanymi przez oznaczenie komisji.

§ 65. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

Rozdział 8. KOMISJA REWIZYJNA

§ 66. 1. Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 7.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z:

- 1) po jednym przedstawicielu każdego z klubów;
- 2) radnych niezrzeszonych w klubach.

2. Każdy klub radnych ma prawo wyznaczyć jednego przedstawiciela do składu Komisji Rewizyjnej. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

3. W przypadku braku klubów radnych, Rada wybiera członków komisji spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustaw i niniejszego statutu.

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

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

§ 69. 1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

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

- 1) na polecenie Rady;
- 2) na wniosek Wójta o ile Rada uzna za konieczne.

3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy. Plan obejmuje: przedmiot, termin, zakres kontroli. Skład zespołu kontrolującego określa Komisja Rewizyjna.

4. Przedmiot, termin, zakres i skład zespołu kontrolującego nie objęty rocznym planem podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący.

5. Roczny plan kontroli przedkładać jest do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nieobjętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli na co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem „Zasad jawności” określonych w rozdziale 5.

8. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być zasygnalizowane Przewodniczącemu.

9. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
- 4) sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

11. Odmowa okazania dokumentów kontrolującym bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

12. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę i oznaczenie składu zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;
- 5) projekt wniosków pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu;
- 8) adnotacje o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

13. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

14. Oryginał protokołu przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

15. Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli oraz przyjęcia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

16. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenie w jednostce kontrolowanej, zespół przedstawia sprawę Przewodniczącemu celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział 9.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 70. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 7.

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

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

§ 73. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 74. 1. Rozpatrzenie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) opracowanie projektu uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem lub przygotowanie stanowiska w sprawie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

2. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści petycji;
- 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem i przekazanie Przewodniczącemu.

3. Komisja proponuje rozstrzygnięcia w sprawie załatwienia petycji:

- 1) uwzględnienie petycji w całości lub w części;
- 2) nieuwzględnienie petycji;
- 3) pozostawienie petycji bez rozpatrzenia w okolicznościach, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o petycjach.

§ 75. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej oraz innego podmiotu o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 76. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, podczas których są rozpoznawane, a jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 77. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 78. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie rozpatrzenia.

Rozdział 10. **RADNI**

§ 79. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa.

§ 80. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

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

3. Jeżeli radny jest nieobecny na sesjach Rady przez 3 kolejne posiedzenia i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, Przewodniczący może ten fakt podać do publicznej wiadomości wyborców w sposób ustalony przez Radę.

4. W razie nieobecności radnego na 3 kolejnych posiedzeniach komisji, przewodniczący komisji występuje z wnioskiem do Rady o odwołanie radnego ze składu komisji.

5. Radny jest obowiązany podnosić swoje kwalifikacje poprzez:

- 1) obowiązkowy udział w szkoleniu proceduralnym po wyborach oraz tematycznych szkoleniach dla radnych przynajmniej raz w roku,
- 2) udział w szkoleniach, na które kieruje Przewodniczący.

6. Nowo wybrani radni składają wnioski do Przewodniczącego w sprawie tematów szkoleń w okresie kadencji.

7. Radni obowiązani są uczestniczyć w okresie kadencji, co najmniej w 5 szkoleniach.

8. Program szkoleń na podstawie wniosków radnych opracowuje i przedstawia radnym Przewodniczący.

9. Szkolenia mogą odbywać się w siedzibie Rady, jak również poza terenem (szkolenia wyjazdowe).

10. Radni po każdym szkoleniu obowiązani są do jego oceny poprzez ankietę, służącą lepszemu przygotowaniu szkoleń.

§ 81. 1. Radnemu za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

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

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

§ 83. 1. Tryb składania interpelacji i zapytań do Wójta reguluje ustawa.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rozdział 11. KLUBY RADNYCH

§ 84. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 85. 1. Klub tworzony jest na czas trwania kadencji Rady. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim członkowie. Klub może uchwalić swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Gminy oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Klub może zostać rozwiązany w trakcie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków ulegnie zmniejszeniu poniżej 3. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący.

§ 86. 1. Klub rozpoczyna działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu wraz z odpisem protokołu utworzenia klubu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, imiona i nazwiska zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu i upoważnienie osoby do reprezentowania klubu.

3. Każdą zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu.

§ 87. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) wyrażania opinii w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy;
- 3) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady ani komisji.

Rozdział 12. ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH RADY PRZEWODNICZĄCYCH ORGANÓW WYKONAWCZYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 88. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesjach i komisjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 89. 1. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych na piśmie zgodnie z § 27 i § 28 statutu.

2. Swoją obecność na posiedzeniach Rady lub komisji Rady przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 90. Zasady otrzymania diet i zwrotu kosztów podróży przez przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 13. ORGANIZACJA I TRYB PRACY WÓJTA

§ 91. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 92. 1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w punktach 1 – 2 z zakresu administracji publicznej adresowanej do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer i datę;
- 2) wskazanie podstawy prawnej;
- 3) określenie przedmiotu;
- 4) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania;
- 5) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia są numerowane od początku roku cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

4. Zarządzenia są rejestrowane we właściwym rejestrze.

§ 93. 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy,
- 2) terminie załatwienia sprawy,
- 3) aprobachie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach lub odrębnego dokumentu w przypadku załatwienia sprawy przez większą liczbę osób wyznaczonych do jej załatwienia.

Rozdział 14. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 94. Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

Rozdział 15. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 95. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 96. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne ustawy.

§ 97. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mogą składać wnioski do budżetu przedstawiając zakres i rodzaj zadań, które chcą zrealizować w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.

3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowych budżetu Gminy.

4. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

GRANICE GMINY STRAWCZYN I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

HERB GMINY STRAWCZYN



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Zespół Placówek Oświatowych w Strawczynie
2. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Oblęgorku
3. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Promniku
4. Szkoła Podstawowa w Chełmcach
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Korczynie
6. Szkoła Podstawowa w Niedźwiedziu
7. Szkoła Podstawowa w Rudzie Strawczyńskiej
8. Publiczne Przedszkole w Promniku
9. Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Strawczynie
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Strawczynie
12. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strawczynie
13. Samodzielny Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w Strawczynie
14. Samorządowe Publiczne Przedszkole w Strawczynie
15. Żłobek Gminny w Strawczynie

WYKAZ ZWIĄZKÓW I POROZUMIEŃ MIĘDZYGMINNYCH

1. Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego
2. Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego
3. Stowarzyszenie Na Rzecz Integracji Województwa Świętokrzyskiego z Unią Europejską „Kielecka Społeczność”
4. Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej
5. Stowarzyszenie Warszawski Klub Przyjaciół Ziemi Kieleckiej
6. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy”.