

**Projekt**

z dnia 5 listopada 2014 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY WILCZYCE**

z dnia ..... 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilczyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2013 r., poz. 594, poz.645, poz.1318 i z 2014 r. poz.379) Rada Gminy Wilczyce uchwała :

**STATUT GMINY WILCZYCE**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wilczyce,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz udział sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 6) zasady rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) organizacja i tryb pracy Wójta.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyce,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczyce,
- 3) Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wilczyce,
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wilczyce,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyce,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wilczyce,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wilczyce,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyce,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilczyce,
- 10) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wilczyce,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm. ),
- 12) właściwych przepisach – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

## **Rozdział 2.** **Ustrój Gminy Wilczyce**

**§ 3.** 1. Gmina Wilczyce stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Gmina położona jest w Powiecie Sandomierskim, Województwie Świętokrzyskim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 6.994 ha.

3. Granice Gminy wraz z granicami sołectw przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wilczyce.

**§ 5.** Gmina posiada herb, flagę i pieczęć określone odrębną uchwałą Rady.

**§ 6.** Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

**§ 7.** Zakres działania i zadań Gminy określają :

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 8.** Gmina realizuje zadania poprzez :

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 9.** Organami gminy są :

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

**§ 10.** 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które mogą stanowić :

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

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

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

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

**§ 12.** 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

**§ 13.** W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

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

**§ 15.** 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień między gminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej**

§ 16. 1. Gmina tworzy sołectwa., które stanowią jednostki pomocnicze gminy.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu oraz zmianie granic sołectw stanowi w formie uchwały Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu oraz zmianie granic sołectwa podejmowana z inicjatywy Rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia , połączenia, podziału.

5. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, w tym istniejące obręby geodezyjne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów .

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

7. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

8. Rada w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz.U. z 2014 r. poz.301) może odrębną uchwałą wyrazić zgodę na wyodrębnienie funduszu dla sołectwa.

§ 17. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego. Do zaproszenia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Sołtysom uczestniczącym w Sesji przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 18. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej Komisji**

§ 19. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady dla Gminy Wilczyce wynosi 15 radnych.

§ 20. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa .

§ 21. 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 podając czas i miejsce jej odbycia,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) przedstawia Radzie harmonogram sesji na każdy kolejny rok.

3. W ramach prowadzenia obrad , Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 22. Zadania Przewodniczącego podczas jego nieobecności wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 23.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez pracownika Urzędu .

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w trybie wskazanym w ustawie .

3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

4. Sesje Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi osoba posiadająca mandat radnego najstarsza wiekiem obecna na sesji.

5. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

**§ 26.** 1. O sesji, radnych zawiadamia się na piśmie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed terminem sesji, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Urzędu.

**§ 27.** W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji, wyznaczenia posiedzenia komisji stałych Rady, bez zachowania terminów, o których mowa w § 26 przez skuteczne zawiadomienie wszystkich radnych o terminie i miejscu sesji Rady, projekcie porządku obrad i projektach uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

**§ 28.** Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia , w szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

**§ 29.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole, może również kontynuować rozpoczęte obrady , jednak w takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał .

**§ 30.** Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego Rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczenie wyników głosowania. Wybór członków komisji skrutacyjnej odbywa się łącznie.

**§ 31.** 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad ustalonego przez Przewodniczącego , radni mogą zgłaszać na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji, a w sytuacjach szczególnych dopuszcza się złożenie wniosku o zmianę w trakcie sesji. Uznanie sytuacji za szczególną ma miejsce wyłącznie w toku głosowania wniosku porządkowego o dopuszczeniu punktu bądź jego wykreśleniu.

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

4. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie w trybie ustawy .

5. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony Przewodniczącemu Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 32.** 1. W porządku obrad sesji , winny znajdować się punkty:

1) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

2) informacja z działalności Wójta w okresie między sesjami, a zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady,

- 3) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- 4) zapytania i interpelacje,
- 5) dyskusja.

2. Interpelacje mogą składać radni i sołtysi w istotnych sprawach Gminy , przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na sesji , na której złożono interpelację bądź najpóźniej na następnej sesji.

**§ 33.** 1. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszenia.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się między innymi:

- 1) stwierdzenie quorum, przerwanie, odroczenie zamknięcie sesji,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 4) zarządzenie przerwy,
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie wnioskodawcy,
- 7) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- 8) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

3. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i głosów przeciwnych.

**§ 34.** 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Przed każdą sesją listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący przy uwzględnieniu propozycji Wójta.

3. W sesjach mogą uczestniczyć także z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik, oraz inne osoby zaproszone jako doradcy, bądź biegli.

4. W sesjach Rady mogą uczestniczyć także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.

**§ 35.** 1. Przewodniczący czuwa nad ich sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.

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

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym.

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

**§ 36.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy.

3. Łączny czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko Komisji nie może przekroczyć 15 minut.

**§ 37.** Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu :

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom.

**§ 38.** 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu do „rzeczy” Przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego do porządku przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

**§ 39.** 1. Rada wyraża swe stanowisko w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować apele, oświadczenia, opinie.

**§ 40.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Komisjom,
- 3) Klubom Radnych,
- 4) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

**§ 41.** 1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji, nie później niż 7 dni przed jej terminem.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, a jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy, wskazywać źródła finansowania oraz przewidywane skutki np. społeczne, ekonomiczne, rozumiane m.in. przez wskaźniki w ramach wieloletniej prognozy finansowej.

**§ 42.** 1. Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów.

2. Postanowienia o charakterze proceduralnym dotyczące przebiegu sesji winny być odnotowane w protokole bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

4. Uchwały Rady numeruje się według następujących zasad:

- 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
- 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji (liczba arabska),
- 3) cztery cyfry roku (liczba arabska), w którym uchwała została podjęta.

5. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

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

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

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

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu karty do głosowania ostemplowanej pieczęcią Rady.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym Radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno wyczytywani z listy przez Przewodniczącego wrzucają karty do urny.

**§ 45.** 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący.

2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

3. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:

- 1) skład osobowy komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę radnych obecnych na sesji biorących udział w głosowaniu,

- 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 5) wynik głosowania,
- 6) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

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

**§ 46.** 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącą,
- 3) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zgłoszonymi poprawkami,
- 4) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w razie zgłoszenia takiego wniosku.

**§ 47.** 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcie lub kandydaturę oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw” „wstrzymuję się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranym rozstrzygnięciu lub kandydaturze.

3. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub kandydaturze, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

**§ 48.** 1. Uchwały ,dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają , gdy liczba głosów „za”padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów

4. Uchwały, dla których wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady, zapadają , gdy liczba głosów „za ,, stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ustawowego składu rady.

**§ 49.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Reasumpcji głosowania tej samej sprawy dokonuje się na formalny wniosek radnego w przypadku gdy:

- 1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem,
- 2) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 3) wynik budzi wątpliwości z powodu oczywistych omyłek,
- 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały,
- 5) stwierdzono , że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem
- 6) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko podczas sesji, na której przeprowadzono głosowanie , którego dotyczy.

**§ 50.** 1. Przebieg sesji utrwalany jest na urządzeniu nagrywającym stanowiącym pomoc protokolanta sporządzającego protokół w formie pisemnej , który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

**§ 51.** 1. Protokół z sesji zawiera:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) numer, datę, i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przyjęty porządek obrad,
- 6) podjęte uchwały i wyniki głosowania tych uchwał,
- 7) przebieg obrad,
- 8) interpelacje i zapytania,
- 9) streszczenie dyskusji,
- 10) czas trwania sesji,
- 11) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokół numeruje się następująco :

- 1) numer sesji od początku kadencji (liczba rzymska),
- 2) cztery cyfry roku , w którym odbyła się sesja (liczba arabska)

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) pełne teksty podjętych uchwał , przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę,
- 2) listy obecności radnych i gości zaproszonych.

3. Sporządzony protokół wykładany jest w biurze Rady najpóźniej na 3 dni przed terminem najbliższej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak nie później niż 1 dzień przed terminem sesji. Zgłoszenie poprawki i uzupełnienia wymaga formy pisemnej.

5. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Rada po zapoznaniu się z wyjaśnieniami protokolanta i wysłuchaniu nagrania.

6. Protokół przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

### **Komisje Rady Gminy**

**§ 52.** 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej 1 Komisji.

**§ 53.** 1. Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję gospodarki finansowej, rolnictwa, drogownictwa, promocji i rozwoju gospodarczego ,
- 2) Komisję ochrony środowiska, oświaty kultury, sportu , zdrowia, spraw socjalnych i porządku publiczne,
- 3) Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

2. Rada może powoływać Komisje doraźnie do realizacji określonego zadania odrębną uchwałą, określając każdorazowo ich skład , cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres na jaki zostaną powołane.

3. Liczbowy skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków . Minimalny skład komisji to 3 osoby.

**§ 54.** 1. Członków Komisji Rada wybiera spośród radnych, którzy zadeklarowali przynależność do poszczególnych Komisji.

2. Propozycję składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady według wniosków zainteresowanych radnych.

3. W przypadku gdy deklaracje członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków Komisji, Rada poprzez głosowanie dokonuje wyboru spośród deklarujących.

**§ 55.** 1. Przewodniczącego Komisji wybierają i odwołują członkowie Komisji spośród członków Komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybierają i odwołują członkowie Komisji spośród członków Komisji.



3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.

4. W ramach swych obowiązków przewodniczący Komisji :

- 1) opracowuje projekty planów Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń Komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

**§ 56.** 1. W składach Komisji ,Rada może dokonywać zmian w przypadku :

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego Komisji.

**§ 57.** 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia Komisji przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub telefonicznie co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem , chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na ....2.... dni przed terminem posiedzenia.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 31 stycznia każdego roku.

5. Komisje stałe w terminie do 31 marca każdego roku przedkładają Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

4. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Wójt.

**§ 58.** 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisje mogą zapraszać Wójta na posiedzenie Komisji.

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

2. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących Komisji.

**§ 60.** 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie opinii.

2. Do przyjęcia opinii wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu Komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Protokół i inne dokumenty związane z pracą Komisji podpisuje przewodniczący Komisji.

### **Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej**

**§ 61.** 1. Rada Gminy realizuje czynności kontrolne poprzez powołaną w tym celu Komisję rewizyjną.

2. Pracą Komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.

**§ 62.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę oraz kontrole nie ujęte w rocznym planie na polecenie Rady.

**§ 63.** 1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. O zamiarze, przedmiocie i terminie kontroli przewodniczący Komisji rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu co najmniej na 7 dni przed jej terminem

3. Kontrole przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

**§ 64.** 1. Kontrolujący mają prawo :

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, a także w zakresie swej właściwości Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysi zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 65.** 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający :

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) podpisy członków zespołu kontrolującego,
- 7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

**§ 66.** Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli .

**§ 67.** Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę Przewodniczącemu lub Wójtowi celem powiadomienia organów ścigania

## **Rozdział 5.**

### **Zasady tworzenia i działania klubów radnych**

**§ 68.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 69.** Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

**§ 70.** Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 71.** 1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają pisemnie Przewodniczącego .

4. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

5. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego.

**§ 72.** 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania zapytań i składania oświadczeń,

§ 73. Wójt zapewnia klubom radnych niezbędne do ich funkcjonowania warunki organizacyjne na wniosek przewodniczącego klubu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

§ 74. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza w szczególności prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym :

- 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 informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych jest Wójt i Sekretarz Gminy.

4. Dostęp do informacji może opierać się o elektroniczne środki przekazu, w tym Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Urzędu Gminy oraz e-mail.

5. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez organy Gminy, organy nadzoru i kontroli, związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności :

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) wnioski, opinie, uchwały komisji Rady Gminy,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
- 6) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej i innych instytucji,
- 7) akty nadzoru.

6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów na pisemny wniosek zainteresowanego za odpłatnością zgodnie z zarządzeniem Wójta.

8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta lub Sekretarza. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniony.

9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie :

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

10. Powszechnej publikacji dokonuje się :

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w gazecie lokalnej,
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej,

4) na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicach ogłoszeń w sołectwach.

11. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy. W Biuletynie Informacji Publicznej podlegają ogłoszeniu wszystkie dokumenty oprócz zastrzeżonych w określonych ustawach.

12. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

13. Sukcesywnemu udostępnieniu podlegają następujące dokumenty :

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) protokoły z sesji Rady,
- 4) protokoły posiedzeń Komisji Rady Gminy.

14. Wójt może ustalić rodzaj dokumentów , do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i opisów.

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

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

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

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

19. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

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

21. Wójt lub Sekretarz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

22. Na wniosek uprawnionego Wójt, Sekretarz lub wyznaczony pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

23. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu wskazany przez Wójta lub Sekretarza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.**

**§ 75.** Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami działu VIII „Skargi i Wnioski” Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm) w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

**§ 76.** Skargi i wnioski, o których mowa w § 75 przyjmowane są przez Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego.

**§ 77.** 1. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi lub wniosku,
- 2) przekazuje skargę lub wniosek organowi właściwemu, do których rozpatrzenia Rada nie jest właściwa,
- 3) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady,
- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezakończonym rozpatrzenia skargi lub wniosku w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 78.** 1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek zobowiązana jest do :

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi lub wniosku w formie opinii,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę lub wniosek Wójt jest zobowiązany do przedkładania dokumentów , innych materiałów , bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze lub wniosku, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę lub wniosek we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

5. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej Sesji sprawę rozpatrzenia skargi lub wniosku.

**§ 79.** 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi lub wniosku , w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanej rozstrzygnięcia.

**§ 80.** Przy załatwianiu skarg i wniosków należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 8. Organizacja i tryb pracy Wójta**

**§ 81.** Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy :

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika.

**§ 82.** 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie i w Statucie, Wójt może wyznaczać Sekretarzowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

3. Wykonując przypisane w ustawie i Statucie kompetencje i zadania, Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

**§ 83.** 1. Zarządzenia Wójta wydaje się w sprawach;

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

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer,
- 2) datę,
- 3) wskazanie podstawy prawnej,
- 4) określenie przedmiotu,
- 5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,

6) data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

**§ 84.** Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 85.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu , który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

2. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których przyjmuje interesantów.

### **Rozdział 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 86.** W sprawach nie uregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa i właściwe przepisy.

**§ 87.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 88.** Traci moc uchwała Nr IV/25/2003 Rady Gminy Wilczyce z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilczyce(Dz.Urząd. Woj.Święt. Nr 64 poz. 702), z 2005 r. Nr 180 poz.2127, z 2006 r. Nr 57 poz. 857, z 2008 r. Nr 102 poz. 1488 i z 2012 r. poz 391)

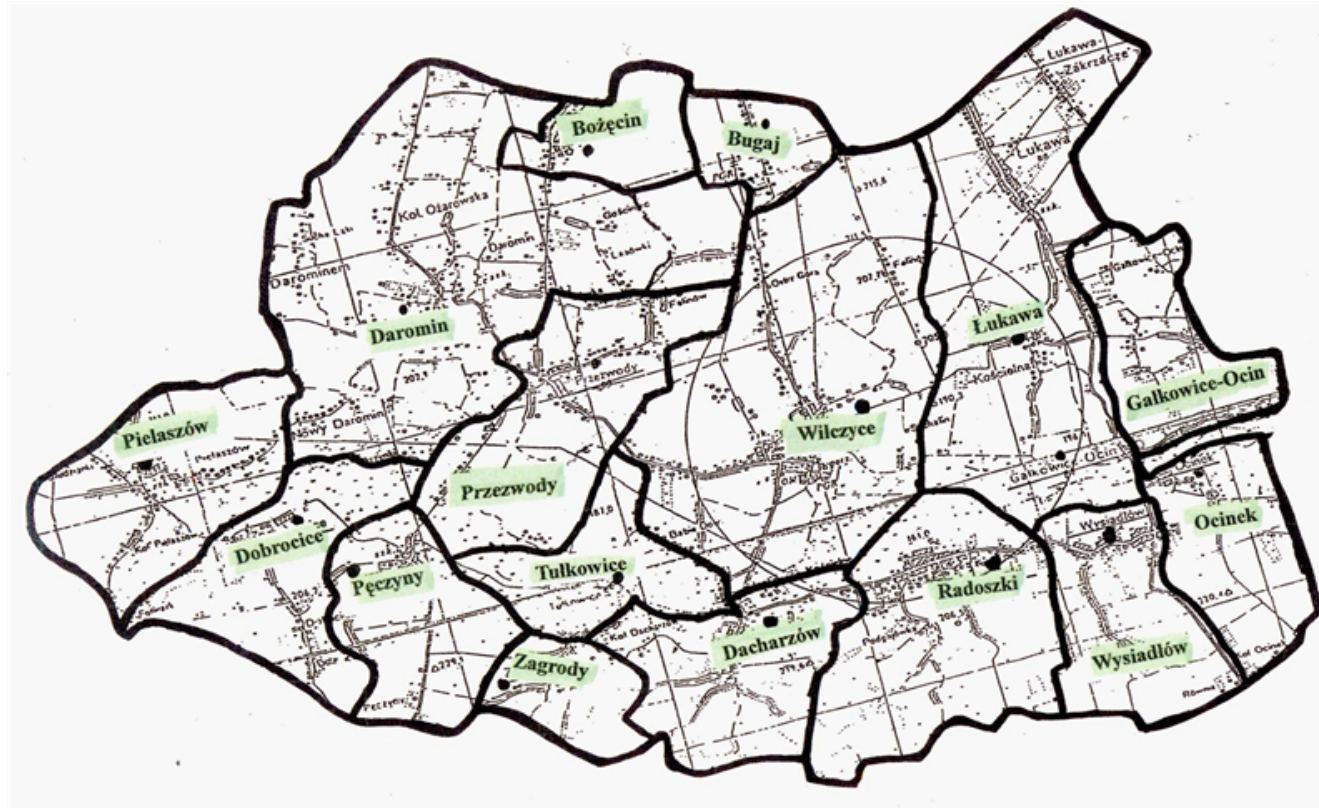
**§ 89.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .....

Rady Gminy Wilczyce

z dnia.....2014 r.

### Granice Gminy wraz z granicami sołectw



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Wilczyce  
z dnia.....2014 r.

### **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. Sołectwo Bożęcin
2. Sołectwo Bugaj
3. Sołectwo Daromin
4. Sołectwo Dacharzów
5. Sołectwo Dobrocice
6. Sołectwo Gałkowice-Ocin
7. Sołectwo Łukawa
8. Sołectwo Ocinek
9. Sołectwo Pęczyny
10. Sołectwo Pielaszów
11. Sołectwo Przewody
12. Sołectwo Radoszki
13. Sołectwo Tułkowice
14. Sołectwo Wysiadłów
15. Sołectwo Wilczyce
16. Sołectwo Zagrody



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Wilczyce  
z dnia.....2014 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczycach
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Wilczycach
3. Zespół Szkół w Wilczycach
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Wilczycach

## **Uzasadnienie**

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wilczyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, poz.645, poz.1318 i z 2014 r. poz.379) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalenie statutu, który określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.

W związku koniecznością uporządkowania i zaktualizowania kilkakrotnie zmienianego dotychczasowego statutu poprzez dostosowanie do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, podjęcie tej uchwały jest uzasadnione.