

**UCHWAŁA NR III/19/18
RADY GMINY SAMBORZEC**

z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Samborzec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Samborzec położona jest w powiecie sandomierskim, województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 8527 ha.

3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Samborzec.

§ 2. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- 1) ustawie ustrojowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm);
- 2) właściwych przepisach - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) gminie - należy rozumieć przez to Gminę Samborzec;
- 4) radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy Samborzec;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Samborzec;
- 6) przewodniczącym - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Samborzec;
- 7) wiceprzewodniczącym - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Samborzec;
- 8) sesji - należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy Samborzec;
- 9) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 3. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 5. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rada stanowi w formie uchwały:

- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;

2) na wniosek wójta.

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zmian granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą, lub na wniosek wójta.

5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.

7. Jednostka pomocnicza może otrzymać do korzystania składniki mienia komunalnego. W zakresie przekazanego mienia jednostka pomocnicza może :

- 1) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia, dzierżawy lub najmu,
- 2) wskazywać cele, na które winny być przekazane środki finansowe, których źródłem jest przekazanie mienia.

8. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach.

§ 7. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy Samborzec;
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji rady.

§ 8. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

§ 9. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§ 10. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta na zasadach określonych przez radę gminy w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 12. 1. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Głosowanie w sprawie wyboru przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „x” przy nazwisku wybranego kandydata.

5. Przy wyborze przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się),
- 2) w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi : „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią te karty, na których oznaczona będzie znakiem „x” tylko jedna z wyżej określonych odpowiedzi.
- 3) wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

6. W przypadku nie uzyskania wymaganej ustawą liczby głosów przez żadnego z kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie po wprowadzeniu zmiany w porządku obrad. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, projekt uchwały w sprawie wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może być poddany pod głosowanie na kolejnej sesji.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) stanowiska,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie 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.

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

2. Przygotowanie Sesji.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z zastrzeżeniem ust.5. Za zgodą radnego zawiadomienie może nastąpić za pomocą poczty elektronicznej.

4. Zawiadomienie o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP gminy, w terminie co najmniej 3 dni przed sesją.

5. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, o terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych niezwłocznie.

§ 15. Przed każdą sesją przewodniczący, w porozumieniu z wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 16. Wójt, obowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 17. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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 nie przewidziane okoliczności uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Gminy Samborzec”.

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

§ 20. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie z działalności komisji między sesjami,
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 22. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 21 pkt 2 składa wójt, lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania lub informacje o stanowisku komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący 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 może zabierać głos w każdym czasie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, 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 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.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Gminy Samborzec”.

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

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

§ 27. 1. Protokół z sesji musi 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności krótka treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół winien być sporządzony niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

4. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać najpóźniej do chwili jego zatwierdzenia na kolejnej sesji.

5. Ostateczna wersję przyjmuje rada w głosowaniu w sprawie przyjęcia protokołu.

§ 28. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości i sołtysów oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

3. Uchwały

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, komisje rady, kluby radnych i grupa mieszkańców w ilości co najmniej 200 osób.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania 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 co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 30. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 31. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 32. Pracownik obsługujący radę gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

4. Procedura głosowania

§ 33. 1. 1. Głosowanie jawne imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się z ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, 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.

§ 35. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady za razem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

§ 36. 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.

§ 37. 1. Głosowanie nad wnioskami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.

2. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski do projektu uchwały, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków, stosuje się zasadę określoną w § 35 ust.2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniosków wprowadzonych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych zmian w projekcie uchwały nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 38. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje, do wykonywania określonych zadań.

2. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.

§ 39. Ustanawia się następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Zdrowia i Spraw Socjalnych,

6) Rolnictwa i Ochrony Środowiska

7) Samorządowa i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 40. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 41. 1. Członków komisji rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych .

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. Wyboru przewodniczących komisji i ich zastępców dokonuje rada odrębną uchwałą spośród członków odpowiedniej komisji.

§ 42. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez radę.

2. Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, w terminie do 31 stycznia przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.

§ 43. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący. W takich przypadkach wiceprzewodniczący posiada uprawnienia jak przewodniczący komisji.

§ 44. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków nie później niż na 3 dni przed planowanym 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Samborzec co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 45. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

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

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 47. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którymi kieruje jeden z przewodniczących komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 48. Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.

§ 49. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności.

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

§ 51. 1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

3. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

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

§ 53. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 54. 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, zastępca wójta, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy urzędu, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 55. 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) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli, i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

§ 56. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

§ 57. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 58. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójtai kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji, kierowanych do rady.

§ 59. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

§ 60. 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez przewodniczącego rady, który nadaje im bieg, przekazując je komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezłatwienia skargi, wniosku lub petycji w trybie określonym w art. 36-38 kpa.

§ 61. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 62. 1. W zakresie skargi i wniosku Komisja

- 1) analizuje treść skargi i wniosku,
- 2) przeprowadza czynności wyjaśniające,
- 3) przygotowuje dla rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowisko co do rozstrzygnięcia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

2. W zakresie petycji Komisja:

- 1) analizuje petycję,
- 2) przygotowuje stanowisko dla rady odnośnie załatwienia petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.

§ 63. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w formie uchwały, do której dołącza uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia, a w przypadku skargi, do uchwały dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez radę gminy, przewodniczący rady zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę, zgodnie z odpowiednimi przepisami

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę rady.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 64. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 65. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady, który przedstawia tę informację na najbliższej sesji radzie gminy.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do zmiany składu klubu lub jego rozwiązania.

§ 66. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy.

3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 67. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 68. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 69. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

Rozdział 9. Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 70. 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.

§ 71. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje się od początku nowej kadencji wójta, cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 72. 1. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 73. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 74. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady lub pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 10.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 11.

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

§ 76. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

§ 77. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń rady oraz posiedzeń komisji, następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 78. 1. Udostępnianie dokumentów wójta następuje poprzez:

- 1) publikowanie w BIP oraz na stronie internetowej urzędu gminy,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych,
- 3) udostępnienie na wniosek.

2. Udostępnianie dokumentów na wniosek następuje w dniach i godzinach pracy urzędu.

3. Korzystanie z dokumentów następuje zawsze w obecności pracownika.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 79. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

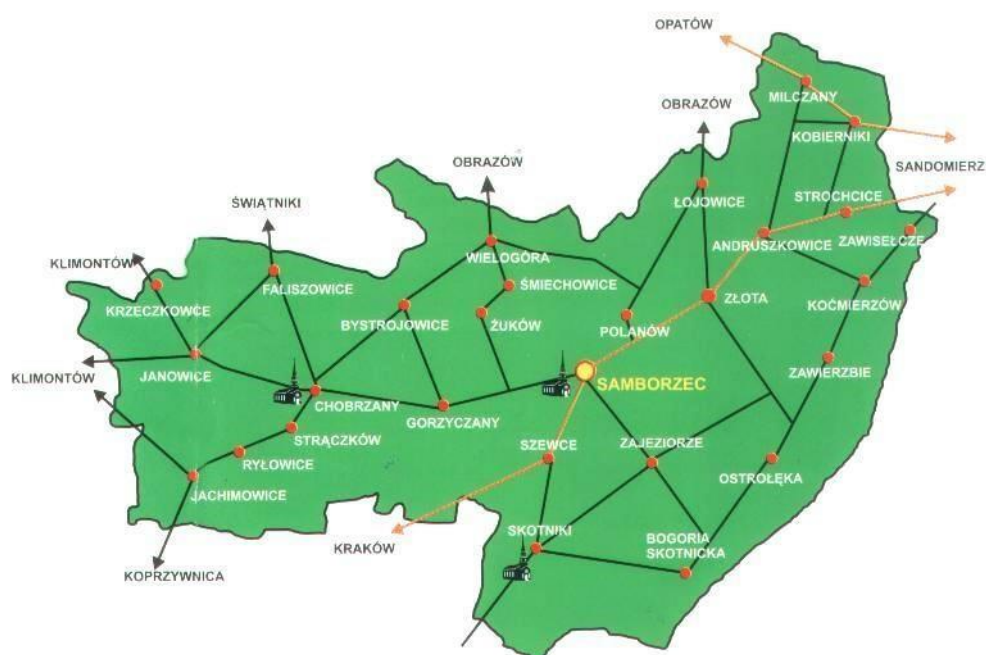
§ 80. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Gminy Samborzec Nr XLVI/301/18 z dnia 11 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Samborzec. (Dz.Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2018 r. poz.3797).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Mieczysław Piątek

Mapa Gminy Samborzec



Załącznik nr 2 do Uchwały Rady Gminy Samborzec
Nr III/19/18 z dnia 27.12.2018 r.

Wykaz
jednostek organizacyjnych Gminy Samborzec

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Samborcu
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Samborcu
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Samborcu
4. Zakład Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy w Samborcu
5. Zespół Placówek Oświatowych w Chobrzeżanach
6. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Samborcu
7. Warsztat Terapii Zajęciowej w Śmiechowicach
8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Samborcu
9. Gminny Ośrodek Kultury

Załącznik nr 3 do Uchwały Rady Gminy Samborzec
Nr III/19/18 z dnia 27.12.2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Samborzec

1. Sołectwo Andruszkowice
2. Sołectwo Bogoria Skotnicka
3. Sołectwo Bystrojowice
4. Sołectwo Chobrzany
5. Sołectwo Faliszowice
6. Sołectwo Gorzyczany
7. Sołectwo Jachimowice
8. Sołectwo Janowice
9. Sołectwo Kobierniki
10. Sołectwo Koćmierzów
11. Sołectwo Krzeczkowice
12. Sołectwo Łojowice
13. Sołectwo Milczany
14. Sołectwo Ostrołęka
15. Sołectwo Polanów
16. Sołectwo Ryłowice
17. Sołectwo Samborzec
18. Sołectwo Skotniki
19. Sołectwo Strączków
20. Sołectwo Strochcice
21. Sołectwo Szewce
22. Sołectwo Śmiechowice
23. Sołectwo Wielogóra
24. Sołectwo Zajeziórze
25. Sołectwo Zawierzbie
26. Sołectwo Zawisielcze
27. Sołectwo Złota
28. Sołectwo Żuków