

Załącznik Nr 1

do Uchwały Rady Gminy w Piekoszowie

Nr IX/102/2003 z dnia 29 sierpnia 2003 roku

# **STATUT GMINY PIEKOSZÓW**

## § 1

Użyte w statucie Gminy Piekoszków sformułowania oznaczają;

1. Statut - Statut Gminy Piekoszków
2. Ustawa - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r „o samorządzie gminnym” (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
3. Gmina lub Piekoszków - Gminę Piekoszków
4. Rada - Radę Gminy w Piekoszowie
5. radny - członka Rady Gminy w Piekoszowie
6. Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy w Piekoszowie
7. Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Piekoszowie
8. Wójt lub Organ Wykonawczy - Wójt Gminy Piekoszków
9. komisja - komisję Rady Gminy w Piekoszowie
10. Urząd - Urząd Gminy w Piekoszowie

## § 2

Mieszkańcy Gminy Piekoszków stanowią wspólnotę samorządową.

## § 3

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 103 km<sup>2</sup>.

## § 4

Granice Gminy oraz jej jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

## § 5

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Piekoszków.

## **§ 6**

Gmina posiada osobowość prawną.

## **§ 7**

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

## **§ 8**

1. Herbem Gminy jest wizerunek Matki Boskiej Miłosierdzia w szacie czerwono-niebieskiej z dzieciątkiem Jezus na prawej ręce ze złotymi koronami na głowach znajdujący się w lewym górnym polu na białym tle, w prawym górnym polu na czerwonym tle herb Odrowążów, w lewym dolnym polu na czerwonym tle herb Tarłów, w prawym dolnym polu na niebieskim tle herb powiatu Kieleckiego.
2. Flagą gminy jest prostokąt o stosunku boków 5:7 o trzech kolorach od góry biała- czerwona- błękitna. Na górnej białej części pośrodku znajduje się odwzorowany herb gminy.
3. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
4. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

## **§ 9**

1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być uhonorowane odznaczeniem za zasługi dla Gminy Piekoszków.
2. Zasady i tryb przyznawania odznaczenia określa odrębna uchwała.

## **§ 10**

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należą do Gminy.
3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - a. ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - b. gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - c. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  - d. lokalnego transportu zbiorowego,
  - e. ochrony zdrowia,
  - f. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - g. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - h. edukacji publicznej,
  - i. kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - j. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - k. targowisk i hal targowych,
  - l. zieleni gminnej i zadrzewień,
  - m. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - n. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

- o. polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- p. wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- q. promocji gminy,
- r. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- s. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

# **ROZDZIAŁ I. ZADANIA RADY**

## **§ 11**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

## **§ 12**

Rada składa się z piętnastu radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ustawą - „Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw” (Dz. U. z 1998 roku Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami).

## **§ 13**

Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

## **§ 14**

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## **§ 15**

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalanie statutu gminy,
2. ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,

4. uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a. określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności za zgodą Rady,
  - b. emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c. zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f. tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g. określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h. tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
  11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust.2 i 2a Ustawy,
  12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
  13. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  15. nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
  16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  17. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

## **§ 16**

1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.



2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

### **§ 17**

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

### **§ 18**

Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn i w trybie określonym w Ustawie.

## ROZDZIAŁ II. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA SAMORZĄDU

### § 19

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
  - 1) informacji o terminach i porządku sesji Rady Gminy oraz komisji,
  - 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
  - 3) dostępu do protokółów i notatek z posiedzeń organów Gminy i notatek z posiedzeń komisji Rady,
  - 4) informacji o funkcjonowaniu Rady, komisji i Wójta oraz o ustaleniach organów Gminy,
  - 5) otrzymywania kopii obowiązujących uchwał organów Gminy.
3. Protokoły z przebiegu obrad Rady, notatki z posiedzeń komisji oraz protokoły, w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych udostępniane są do wglądu obywateli w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Na wniosek obywatela pracownicy Biura Rady udostępniają dokumentację z posiedzeń Rady lub komisji.
5. Sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicą skarbową i inną, wynikającą z odrębnych ustaw, nie podlegają udostępnieniu.

## **ROZDZIAŁ III. RADNI**

### **§ 20**

Radni mają obowiązek:

1. brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani,
2. utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - a. konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - b. propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - c. informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - d. przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia,

### **§ 21**

Radni mają prawo:

1. wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione,
2. kierować interpelacje, zapytania, wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
3. uczestniczyć w posiedzeniach komisji, których nie są członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### **§ 22**

1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Klub może liczyć nie mniej niż 4 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia zawierającego: nazwę klubu, listę członków wraz z oświadczeniem o przystąpieniu do klubu oraz nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych, zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

### **§ 23**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisami na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić każdorazowo nieobecność na sesji składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

### **§ 24**

1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

### **§ 25**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

### **§ 26**

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia Radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### **§ 27**

Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

## **ROZDZIAŁ IV. SESJE RADY**

### **§ 28**

1. Rada obraduje na sesjach:
  - a. zwyczajnych - w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - b. nadzwyczajnych - zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku - w sprawach istotnych i nie cierpiących zwłoki.
2. Tryb zwoływania pierwszej sesji nowowybranej rady regulują przepisy Art. 20 ustawy.
3. Sesje zwyczajne mogą mieć także charakter uroczysty lub tematyczny.

### **§ 29**

Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, przedstawiając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

### **§ 30**

1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na terenie Gminy najpóźniej na 3 dni przed sesją.

4. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się sołtysów wsi Gminy Piekoszów.

### **§ 31**

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

### **§ 32**

1. Sesje są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

### **§ 33**

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (quorum), chyba że Ustawa stanowi inaczej.

### **§ 34**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnych - można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie - na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

### **§ 35**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach, Wiceprzewodniczący, któremu przysługują prawa Przewodniczącego.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad - Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad - może wystąpić radny, Wójt i jego Zastępca. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Porządek obrad winien przewidywać:
  1. tematykę obrad,
  2. sprawozdanie z pracy Wójta,
  3. zgłoszenie interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych,
  4. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 , Rada uchwała porządek obrad sesji.



### § 38

1. Interpelacje składa się do Wójta, w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacje mogą być złożone na piśmie, na ręce Przewodniczącego w czasie sesji, przed jej rozpoczęciem lub ustnie na sesji Rady.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia interpelacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - termin odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca,
4. Na wniosek radnego - Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad następnej sesji.

### § 39

1. Radni, w trakcie sesji, mogą składać wnioski. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.
2. Wniosek formalny dotyczy przebiegu obrad sesji, a w szczególności:
  - a. stwierdzenia quorum,
  - b. zdjęcia określonego punktu z porządku obrad, odesłania projektu uchwały do Wójta lub komisji,
  - c. wprowadzenia określonego punktu do porządku obrad,
  - d. zakończenia dyskusji,
  - e. podjęcia uchwały,
  - f. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - g. ograniczenia czasu wystąpień,
  - h. przeliczenia głosów,
  - i. przestrzegania porządku obrad,
  - j. zarządzenia głosowania tajnego lub imiennego.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnej dyskusji nad wnioskiem.
4. W sprawie wniosków natury formalnej - Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.
6. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad: „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski”.
7. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

#### **§ 40**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku - otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Rada, na wniosek Przewodniczącego, może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

#### **§ 41**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywoływać 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 w protokóle.

#### **§ 42**

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 43**

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 44**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Gminy w Piekoszowie".
2. Czas trwania od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 45**

1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje Biuro Rady.
2. Pracownik Biura Rady sporządza protokół z sesji, który powinien w szczególności zawierać:

- a. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
  - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c. nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e. uchwalony porządek obrad,
  - f. przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - h. podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
  4. Wyciąg z protokołu doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
  5. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi lub rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **§ 46**

1. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady.
2. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się w Biurze Rady co najmniej na jeden dzień przed terminem obrad i w trakcie obrad.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

#### **§ 47**

1. Rada na Sesji podejmuje:
  - a. uchwały,
  - b. rezolucje i apele,
  - c. stanowiska,
  - d. opinie.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele, zajmuje stanowiska lub wyraża opinie.

#### **§ 48**

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni i Wójt.

#### **§ 49**

1. 1) Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - a. nazwę organu podejmującego uchwałę,
  - b. datę i tytuł,
  - c. podstawę prawną,
  - d. dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - e. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

- f. termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- g. uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **§ 50**

1. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

### **§ 51**

1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokołami sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.
2. Odpisy uchwał przekazuje się merytorycznym pracownikom Urzędu oraz właściwym jednostkom do wiadomości i do realizacji, zależnie od ich treści.

### **§ 52**

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

### **§ 53**

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzorczym Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia lub ustanowienia.

#### **§ 54**

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

#### **§ 55**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

#### **§ 56**

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## **§ 57**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów oznacza, że wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy opowiedziała się za nim większa liczba głosujących z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.
3. Bezwzględna większość oznacza, iż wniosek uważa się za uchwalony wówczas, gdy opowiedziała się za nim więcej niż połowa ważnie oddanych głosów.

## **§ 58**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wskazanych w Ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeprowadzonym głosowaniu, komisja przelicza głosy, przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

## **§ 59**

Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w Ustawie oraz na wniosek radnego.



## **§ 60**

1. Po wyczerpaniu procedury określonej w art. 18a ust. 3 Ustawy, Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Wójtowi.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Podjęcie uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.
4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, z przyczyny nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów w głosowaniu imiennym na sesji, zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
5. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

## **§ 61**

1. Rada może odbywać sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad.

## § 62

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych ustawowego składu każdej z rad.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty organizacji wspólnej sesji ustalają zainteresowane rady.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy statutowe rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## **ROZDZIAŁ V. KOMISJE RADY**

### **§ 63**

1. Rada ze swojego grona powołuje stałe i w miarę potrzeb doraźne komisje.
2. Komisje Rady podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu zadań Gminy.
3. Liczbę, skład oraz zakres działania stałych i doraźnych komisji ustala Rada odrębną uchwałą, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej która może liczyć nie więcej niż 5 osób.

### **§ 64**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.
4. Przewodniczący Rady, może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

### **§ 65**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają

w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Działalność Komisji Rewizyjnej reguluje załącznik nr 3
5. Posiedzenia komisji nie ujęte w planie pracy komisji mogą odbywać się w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
6. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół

#### **§ 66**

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Sprawozdanie z prac komisji i zespołów doraźnie powołanych przez Radę składa przewodniczący po zakończeniu prac komisji.

#### **§ 67**

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, chyba, że komisja postanowi inaczej.

## **ROZDZIAŁ VI. WÓJT**

### **§ 68**

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

### **§ 69**

Wójt wybierany jest w wyborach, powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 2002 roku „o bezpośrednim wyborze wójta, Wójta i prezydenta miasta” (Dz. U. Nr 113 poz. 984 z późniejszymi zmianami).

### **§ 70**

Wybrany w wyborach, o których mowa w § 71, Wójt może być odwołany jedynie w drodze referendum lub decyzją Prezesa Rady Ministrów w trybie i na zasadach określonych Ustawą.

### **§ 71**

Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

### **§ 72**

Wójt w drodze zarządzenia, może powołać swojego Zastępcę.

### **§ 73**

Wójt i Zastępca Wójta - pełnią swą funkcję etatowo i nie mogą łączyć swojego stanowiska z funkcjami określonymi w artykule 27 Ustawy.

#### § 74

Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta.

#### § 75

Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

Wynagrodzenie Zastępcy Wójta ustala Wójt.

## ROZDZIAŁ VII. ZADANIA WÓJTA

### § 76

Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W szczególności do jego zadań należy:

1. przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał Rady,
2. wykonywanie uchwał Rady,
3. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej, wykorzystywaniu środków budżetu,
4. wykonywanie budżetu Gminy i jego ogłaszanie a w szczególności:
  - a. dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
  - b. dokonywanie wydatków budżetowych,
  - c. zgłaszanie propozycji zmian w budżecie ,
  - d. blokowanie środków budżetowych w wypadkach określonych ustawą,
5. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej i wykonania budżetu,
6. gospodarowanie mieniem komunalnym,
7. prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę , w tym zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów,
8. emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

9. dokonywanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz emisji papierów wartościowych na zasadach ustalonych przez Radę (zgodnie z art. 133 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku „o finansach publicznych” Dz. U. z 1998 roku Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pełnomocnictw zgodnie z art. 47 ust. 1 Ustawy,
12. kierowanie pracą Urzędu,
13. nawiązywanie i rozwiązywanie umów z pracownikami samorządowymi,
14. powoływanie Zastępcy Wójta,
15. zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy,
16. wykonywanie czynności prawnych zastrzeżonych dla Wójta (organu wykonawczego) w ustawach i przepisach szczególnych.

## **§ 77**

1. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu.
2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w formie regulaminu organizacyjnego, nadanego w drodze zarządzenia.

## **§ 78**

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.



## **§ 79**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem (mieniem) składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Czynność prawna mająca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa do zarządzania tymi jednostkami. Pełnomocnictwa udziela Wójt w drodze zarządzenia.

## **§ 80**

Sekretarz Gminy:

1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację pracy Urzędu,
2. prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

## **§ 81**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, który organizuje całokształt gospodarki finansowej Gminy.
2. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika Gminy określa Wójt.

## **§ 82**

1. Nawiązanie stosunku pracy z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy następuje na podstawie uchwał Rady o powołaniu, podjętej na wniosek Wójta.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy ustala Wójt.

## **§ 83**

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

## **§ 84**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie innych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

## **§ 85**

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

## **§ 86**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

## **§ 87**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## **§ 88**

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

## **§ 89**

1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

## **§ 90**

Dochodami Gminy są:

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
2. dochody z majątku Gminy,
3. subwencja ogólna z budżetu państwa,
4. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
5. inne dochody, przychody i wpływy

## **§ 91**

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

## **§ 92**

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.
2. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały Rady, o których mowa w pkt 2 zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## **§ 93**

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki wykonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.

## **§ 94**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza:
  - a. uchwałę budżetową
  - b. sprawozdanie z wykonania budżetu.

## **§ 95**

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed złożeniem wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta.

## **§ 96**

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

## **§ 97**

1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną lub bez osobowości prawnej a także instytucjom kultury Rada nadaje Statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej i instytucji kultury określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

## **§ 98**

1. Na terenie Gminy działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.
2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5

## **§ 99**

1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest konsultacją z mieszkańcami Gminy.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Biura Rady i u sołtysa wsi.

## **§ 100**

1. Łączenie, znoszenie lub podział sołectwa może nastąpić w drodze uchwały Rady, na wniosek prawomocnego zebrania wiejskiego podjęty w formie uchwały.
2. Przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe.

## **§ 101**

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut sołectwa określa w szczególności:
  - a. nazwę i obszar sołectwa,
  - b. zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
  - c. organizację i zadania sołectwa,
  - d. zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,
  - e. zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością sołectw.

## **§ 102**

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.
2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie.

### **§ 103**

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

### **§ 104**

1. Rada Sołeczka i radni w terminach i na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu, składają wnioski do projektu budżetu.
2. Rada w projekcie budżetu i w uchwale budżetowej określa wysokość środków przeznaczonych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych i wskazuje na określone zadania mające być z tych środków zrealizowane.
3. Wójt informuje poszczególne Rady Sołeczkie o wysokości przyznanych środków i ich przeznaczeniu.
4. Rady Sołeczkiej na najbliższym zebraniu wiejskim informują mieszkańców o wysokości przyznanych środków i zadaniach, które z tych środków będą realizowane, powierzając ich wykonanie sołtysowi, który współpracuje w tym celu z merytorycznym pracownikiem Urzędu.
5. Sołtys odpowiada przed Radą Sołecką za prawidłowe wykorzystanie środków przyznanych jednostce pomocniczej.
6. Rada Sołeczka na zebraniu wiejskim składa sprawozdanie z wykorzystania otrzymanych środków.
7. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

### **§ 105**

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.





# **ZAŁĄCZNIK NR 3**

## **Działalność Komisji Rewizyjnej**

### **§ 1**

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady - realizującą na bieżąco jej funkcje kontrolne.
2. Przedmiotem kontroli komisji jest:
  - a. realizacja uchwał Rady,
  - b. działalność Wójta,
  - c. działalność podporządkowanych jednostek organizacyjnych gminy.

### **§ 2**

Komisja rozpatruje sposób załatwiania interpelacji i wolnych wniosków radnych, obywateli i komisji Rady.

### **§ 3**

Komisja dokonuje kontroli uwzględniając kryterium:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. celowości,
4. rzetelności,
5. zgodności z prawem.

### **§ 4**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie ze swoim planem zatwierdzonym przez Radę .

2. Komisja podejmuje kontrole o charakterze doraźnym na:
  - a. wniosek Rady,
  - b. wniosek Przewodniczącego Rady,
  - c. wniosek Wójta - w sprawach nie cierpiących zwłoki,
  - d. z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady oraz Wice Przewodniczącymi Rady.
3. Uzasadnienie czynności podjętych w trybie określonym w pkt. b, c i d, wymaga przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Rady.
4. Biuro Rady zawiadamia jednostkę kontrolowaną o kontroli, na 3 dni przed planowanym terminem kontroli.

## § 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

## § 6

W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

1. wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych.
2. wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością.
3. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
4. żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
5. powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych - po uzyskaniu akceptacji Rady.

## § 7

1. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
2. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej i innych chronionych ustawowo tajemnic, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych.

## § 8

1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji przeprowadzający kontrolę. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a. nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b. nazwisko kierownika jednostki i osób obecnych w czasie kontroli,
  - c. określenie przedmiotu kontroli,
  - d. czas trwania kontroli,
  - e. ocenę jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości jak również pozytywne oceny działalności,
  - f. uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - g. w przypadku przeprowadzenia kontroli finansowej, wymagany jest podpis głównego księgowego jednostki.
3. Wyniki kontroli wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami merytorycznie odpowiedzialnych osób omawiane są przez Komisję Rewizyjną i po zatwierdzeniu przez komisję, przedstawiane są wraz z wnioskami Wójtowi, Radzie i właściwym jednostkom organizacyjnym.

## § 9

1. Jednostki organizacyjne, do których został skierowany protokół z kontroli i Wójt, zobowiązani są w wyznaczonym przez Radę terminie złożyć informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo przedstawienia Radzie Gminy pisemnych lub ustnych wyjaśnień, co do wniosków i opinii Komisji Rewizyjnej, zawartych w protokóle pokontrolnym.
3. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie, przyczyny niewykonania ich i propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**ZAŁĄCZNIK NR 4**  
**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy w Piekoszowie
2. Biblioteka Gminy Piekoszów
3. ZUK
4. Zespół Placówek Oświatowych w Piekoszowie
5. Zespół Placówek Oświatowych w Jaworzni
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
7. Szkoła Podstawowa w Brynicy
8. Szkoła Podstawowa w Łosieniu
9. Szkoła Podstawowa w Micigoździe
10. Szkoła Podstawowa w Rykoszynie
11. Szkoła Podstawowa w Górkach Szczukowskich
12. Szkoła Podstawowa w Zajączkowie
13. Gminny Ośrodek Kultury