Uchwała Nr LIII/299/2018
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 6 listopada 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 4 ust.1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1523) Rada Gminy w Waśniowie uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Statut Gminy Waśniów stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI/36/2003 Rady Gminy w Waśniowie z dnia 28.03.2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Waśniów.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§4

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów
Mirosław Chamera

Załącznik Nr 1 do uchwały nr LIII/299/2018
Rady Gminy w Waśniowie
z dnia 6 listopada 2018 roku

Statut

Gminy Waśniów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Gminy Waśniów, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy" stanowi o ustroju Gminy Waśniów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

1) Ustrój Gminy Waśniów,
2) Zakres działania i zadania Gminy,
3) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
4) Organizację wewnętrzną Rady Gminy,
5) Tryb pracy Rady Gminy,
6) Zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy,
7) Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
8) Zasady dostępu i korzystania z dokumentacji wytworzonej przez organy Gminy,
9) Zasady działania Klubów Radnych Rady Gminy w Waśniowie,
10) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Waśniowie,
11) Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
12) Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy rozumieć Gminę Waśniów;
2) Radzie Gminy - należy rozumieć Radę Gminy w Waśniowie;
3) Organach Gminy – należy rozumieć Radę Gminy w Waśniowie i Wójta Gminy Waśniów;
4) Komisji Rady - należy rozumieć komisje Rady Gminy w Waśniowie;
5) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Waśniowie;
6) Wójcie Gminy - należy rozumieć Wójta Gminy Waśniów;
7) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Waśniowie;
8) Statucie - należy rozumieć Statut Gminy Waśniów;
9) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Waśniowie;
10) Wiceprzewodniczących - należy rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy w Waśniowie;
11) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Waśniowie;
12) Ustawie ustrojowej - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
13) Jednostce pomocniczej - należy rozumieć sołectwa w Gminie Waśniów;
14) Przewodniczącym jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa;
15) Sesji nadzwyczajnej Rady Gminy - należy przez to rozumieć sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział II
Ustrój Gminy Waśniów

§ 3

Gmina Waśniów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium, której mieszkańcy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 111,29 km^2, granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr l do statutu.
2. Gmina położona jest w powiecie ostrowieckim, województwie świętokrzyskim
3. Siedzibą gminy jest miejscowość Waśniów, położona w powiecie Ostrowieckim, województwo Świętokrzyskie.

§ 5

1. Gmina Waśniów posiada herb.
2 Herbem gminy jest wizerunek łabędzia koloru białego umieszczony w górnej części pola tarczy o barwie czerwonej. W dolnej części tarczy po obu stronach umieszczone są żółte łany zbóż, po środku ozdobny exlibris w kształcie litery W, załącznik Nr 2.
4. Herb gminy jest znakiem chronionym.
5. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy gminy i herbu wymaga zgody Rady Gminy, która ustali zasady i tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.
6. Gmina Waśniów posiada flagę.
7. Flagą gminy jest płat tkaniny w kształcie prostokąta w pasy o barwach: białej 3/6, zielonej 1/6, czerwonej 1/6 i niebieskiej 1/6. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 6

1. Rada Gminy podejmując stosowną uchwałę może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Waśniów.
2. Nadanie tytułu „*Honorowy Obywatel Gminy*" nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.
3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie

§ 7

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Na terenie administrowanym przez Gminę Waśniów utworzone jest:
   1) 29 sołectw – Załącznik Nr 4.

Rozdział III
Zakres działania i zadania Gminy

§ 7

Zakres działania i zadania gminy określają:
1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
2) porozumienia z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust.1, oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
3. Działalność jednostek organizacyjnych finansowana jest:
   1) z budżetu Gminy,
   2) z wypracowanych dochodów własnych.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta.
5. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt w trybie określonym przepisanymi Kodeksu Pracy oraz przepisami dotyczącymi danej jednostki.
6. W stosunku do osób o których mowa w ust. 5 funkcję zwierzchnika służbowego pełni Wójt.
7. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych określa - "Statut jednostki", uchwalony przez Radę Gminy.
8. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział IV
Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada Gminy stanowi w formie uchwały:
   1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;
   2) na wniosek Wójta
2. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb Rada Gminy określa odrębną uchwałą.
3. Zmiana granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest w formie uchwały Rady Gminy:
   1) na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą
   2) na wniosek Wójta.
4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.
6. Statut sołectwa określa:
   1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
   2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
   3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
   4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
   5) zakres i formę kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

Rozdział V
Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy w Waśniowie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.
3. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących spośród swoich członków.
4. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
5. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11

Do wewnętrznych struktur Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) 1-3 Wiceprzewodniczących,
3) Komisja Rewizyjna,
4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
5) Komisje Stałe.
6) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe Rady:
   1) Komisję Rewizyjną - przedmiotem działania Komisji jest kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
   2)Komisję Budżetu i Inwestycji – przedmiotem działania Komisji jest :
   - bieżąca kontrola gospodarki finansowej gminy zgodnie z budżetem gminy,
   - opiniowanie projektów uchwał rady gminy w zakresie komunalnej gospodarki finansowej,
   - utrzymanie gminnych dróg, mostów, placów,

   3)Komisja Samorządowa – przedmiotem działania Komisji jest:
   - utrzymanie sieci wodociągowej, zaopatrzenie w wodę, utrzymanie czystości w gminie oraz wysypisk,
   - Zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewienia,
   - sprawy rolne,
   - ład, zagospodarowanie przestrzenne i ochrona środowiska,
   - porządek publiczny i ochrona przeciwpożarowa,
   - urządzenia obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

   4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Kultury i Sportu – przedmiotem działania Komisji jest:
   - ochrona zdrowia,
   - pomoc społeczna, w tym ośrodek pomocy społecznej,
   - oświata, w tym szkoły podstawowe oraz klasy zerowe,
   - kultura, w tym biblioteki,
   - placówki upowszechnienia kultury,
   - kultura fizyczna, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,

   5) Komisję skarg wniosków i petycji – przedmiotem działania Komisji jest:
   - rozpatrywanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
   - rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 13

W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźnie komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14

Radny może być członkiem najwięcej 3 komisji stałych.

§ 15

1. Wyboru Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada Gminy na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
3. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 2 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 16

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 ustalając jednocześnie porządek obrad;
   4) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
   5) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady;
   6) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru

przewodniczących komisji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
   1) otwiera sesję;
   2) przewodniczy obradom;
   3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
   4) podpisuje uchwały;
   5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
   6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie;
   7) zamyka sesję.
4. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.
5. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do kompetencji wiceprzewodniczącego.
6. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję w trybie ustawy ustrojowej. Do chwili wyboru przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

§ 17

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.
2. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady Gminy

1. Sesje Rady

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele - zawierające formalnie nawiązujące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania,
   5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy czy oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, na podstawie uchwalonego planu
2. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji zwołuje komisarz wyborczy, w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i trybie przewidzianym w ustawie ustrojowej.
4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 uznaje się za skuteczny, jeżeli zawiera:
   - proponowany porządek obrad,

- projekty uchwał, chyba że porządek nie zawiera punktów w których mają być podjęte uchwały
- został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

2. Przygotowanie Sesji

§ 20

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektu uchwał dotyczących poszczególnych punktów obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych nie później niż 5 dni przed terminem obrad sesji w sposób skuteczny, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.
4. Zawiadomienie o sesji zawiera:
   1) termin rozpoczęcia,
   2) miejsce i czas odbycia,
   3) porządek obrad

   Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Waśniowie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

7. W przypadku nie dotrzymania terminów o których mowa w ust. 3 i 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów rozstrzyga czy sesję kontynuować czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie zgłaszać mogą radni wyłącznie w punkcie: „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad"

§ 21

W przypadkach uzasadnionych rangą sprawy i potrzebą pilnego rozstrzygnięcia Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w § 20 ust. 3. Zawiadomienie o terminie sesji, proponowanym porządku obrad doręcza się co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zapraszanych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz i Skarbnik Urzędu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 23

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24

Publiczność obserwuje przebieg sesji, zajmując wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

3. Zasady obradowania

§ 26

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego 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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 27

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący przerywa obrady.

§ 28

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

§ 29

Rada może dokonać wyboru spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzaniem protokołu.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Waśniowie...".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, następnie stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany bądź uzupełnienia porządku obrad.

§ 31

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

§ 32

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Przewodniczący Rady po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany lub uzupełnienie porządku.
3. Wnioski o zmiany lub uzupełnienie porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 33

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących Radnymi, które są obecne na sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Uchwały

§ 35

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 36

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 37

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   1) Wójtowi,
   2) Komisjom,
   3) co najmniej 4 radnym,
   4) klubowi radnych,
   5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust. 1 pkt 5 określa odrębna uchwała Rady.
3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 38

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.
3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu.

§ 39

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 40

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 41

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 42

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od treści.

§ 43

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta oraz uchwały objęte nadzorem RIO.
3. Zasady i tryby ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

5. Procedura głosowania

§ 44

W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 45

1. Uchwały Rady podejmowane są w drodze jawnego głosowania, trybem określonym w ustawie ustrojowej.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania trybem wskazanym w ustawie ustrojowej nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne – w ten sposób, że - radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wykłada się do wglądu w Biurze Rady Gminy.

§ 46

1. Jeżeli w porządku przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub pisemnego głosowania jawnego imiennego Rada dokonuje wyboru spośród radnych 3-osobowej Komisji Skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego. Wybór członków Komisji odbywa się jawnie.
2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wręczając kolejno radnym z listy obecności karty do głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, odczytuje go, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.
8. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 47

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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi 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.

§ 48

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w dalszej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

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

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 49

1. Uchwały i wnioski, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia 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 odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały i wnioski, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu rady.

§ 50

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego, wyniki ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na postawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej zawiera:
   1) skład komisji;
   2) przedmiot głosowania;
   3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
   4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
   5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 51

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadkach kiedy:
   1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
   2) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
   3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
   4) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem;
   5) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru;

- dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 52

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

§ 53

2. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – cyfrowy zapis audio i video.
3. Nagrania z sesji Rady, o których mowa w ust. 1 oraz imienne wykazy głosowań radnych, są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 54

1. Pracownik Urzędu wykonujący zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy i komisji Rady Gminy sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg i zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko Przewodniczącego Rady zatwierdzającego protokół oraz nazwisko i imię protokolanta,
2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
4) przyjęcie porządku obrad,
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych wniosków,
6) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem imiennym głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół oraz sekretarza obrad.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. W trakcie obrad, nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzgodnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
5. Protokół z sesji wykłada się do wglądu na sali obrad w siedzibie Urzędu Gminy przed każdą następną sesją.

§ 55

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

6. Komisje Rady

§ 56

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 57

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami sąsiednich gmin, innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje sporządzają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 58

Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

§ 59

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

7. Radni

§ 60

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 61

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

§ 62

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 63

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 64

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 65

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VII
Zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Gminy

§ 66

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 67

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 w Waśniowie;

2) zabierania głosu za zezwoleniem Przewodniczącego w trakcie sesji Rady.

§ 68

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 5 dni przed jej terminem, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie określonym § 21 niniejszego statutu.

§ 69

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

§ 70

Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział VIII

Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 71

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 IX

Zasady dostępu i korzystania z dokumentacji wytworzonej przez organy Gminy.

§ 72

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
   1) uzyskiwania informacji;
   2) wstępu na sesje rady;
   3) wstępu na posiedzenia komisji rady;
   4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem informacji publicznych są: Wójt, Przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

§ 73

1. Uprawnienia określone w § 72 nie znajdują zastosowania do:
   1) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
   2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
   3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
   4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
   5) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
   6) innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

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

§ 74

1. Udostępnianiu podlegają w szczególności:
   1) protokoły z Sesji Rady Gminy, w tym podjęte uchwały,
   2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
   3) rejestr uchwał Rady Gminy,
   4) rejestr zarządzeń Wójta, w tym zarządzenia wydane,
   5) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
   6) wnioski, opinie, uchwały Komisji Rady Gminy,
   7) interpelacje i wnioski radnych.
2. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
   1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
   2) wglądu do dokumentów;
   3) sporządzenia odpisów i notatek;
   4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

§ 75

1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik obsługi organów gminy lub odpowiedzialny pracownik Urzędu, którego zakresu zadań dokumenty dotyczą ,w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

§ 76

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
1) powszechnej publikacji;
2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta,
3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

§ 77

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. - o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 78

1. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta na terenie Gminy są: BIP, strona internetowa Gminy, tablica informacyjna w budynku Urzędu Gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.
2. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
3. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.
4. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.
5. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
6. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
8. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

Rozdział X

Zasady działania Klubów Radnych Rady Gminy w Waśniowie

§ 79

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 80

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przynajmniej przez 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu
   2) listę członków
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 81

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 82

1. Kluby działają w okresie Kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 83

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków.

§ 84

1. Kluby mogą uchwalić swoje regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 85

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 86

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział XI
Zasady i tryby działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Waśniowie
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 87

1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję – Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz członków komisji.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera ze swojego grona komisja na pierwszym posiedzeniu komisji.
4. Rada Gminy musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 88

1.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2) opiniowanie rozpatrzenie:
a) sprawozdania finansowego,
b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy
c) informacji o stanie mienia Gminy.
2) przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi,

§ 89

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący.

2. Zasady kontroli

§ 90

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych jednostek pomocniczych pod względem:
   - legalności
   - gospodarności
   - rzetelności
   - celowości
   - zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 91

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 92

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady
   2) na wniosek Przewodniczącego Rady
   3) na wniosek komisji Rady
   4) z własnej inicjatywy
   5) po uwzględnieniu wniosku radnego.
2. Komisja ustala plan pracy i kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Plan kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady do zatwierdzenia.

§ 93

1. Komisja dokonuje kontroli przy pomocy zespołu kontrolującego.
2. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji Rewizyjnej.
3. W skład zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną: przedstawiciele komisji Rady będącymi radnymi, właściwych komisji ze względu na przedmiot kontroli.
4. Zespół kontrolujący może korzystać z opinii biegłych.

§ 94

1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony wiadomości niejawnych, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2. Zespół kontrolujący ma prawo:
   1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu we właściwe dokumenty,
   3) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia pracownika utrwalane są w formie protokołu.

§ 95

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów zawierających dane, co do których odmowa ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 96

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
   1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
   2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
   4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z przedstawieniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentu wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
   5) wnioski pokontrolne,
   6) podpisy członków zespołu,
   7) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu Komisji Rewizyjnej przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie protokołu z przeprowadzonej kontroli otrzymują:
   1) Przewodniczący Rady
   2) Wójt
   3) Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 97

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady celem przekazania tej sprawy właściwym organom ścigania.

3. Ocena pracy Wójta

§ 98

1. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny pracy Wójta na podstawie:
   1) wykonania uchwał Rady
   2) wykonania budżetu
   3) oceny działalności Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych
   4) sprawozdań Wójta z wykonywania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy ustrojowej oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczegółowych realizowanych przez Gminę, w drodze porozumienia z organem administracji rządowej
   5) przeprowadzonych kontroli.
2. Komisja Rewizyjna przygotowuje ocenę pracy Wójta w formie pisemnej.

§ 99

Funkcje koordynujące w przygotowaniu oceny pracy Wójta sprawuje Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane:
   1) z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
   2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady,
   3) na pisemny wniosek:
      a) nie mniej niż 5 radnych lub członka Komisji,
      b) na wniosek Klubu Radnych.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
   1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Wstęp na posiedzenie Komisji ma prawo każdy obywatel zgodnie z zasadą jawności określoną w § 72

§ 101

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnego (radnych) mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

Rozdział XII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy w Waśniowie

§ 103

1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
   - skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
   - wniosków,
   - petycji składanych przez obywateli.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członków komisji.
4. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera ze swojego grona Komisja na pierwszym posiedzeniu Komisji.
5. Rada Gminy musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 104

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady.

§ 105

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 106

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

§ 107

1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 108

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 109

1.Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie celem jego rozpatrzenia.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata mandatu nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

§ 110

Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

1) analizę treści skargi i wniosku;

2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie jej Przewodniczącemu Rady.

§ 111

Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie jej Przewodniczącemu Rady.

§ 112

Ustalenia Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady Gminy.

§ 113

Ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Gminy w formie uchwały.

§ 114

W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

§ 115

Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 116

1. Zmiana niniejszego Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie Statutu.
2. Zmiany wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 117

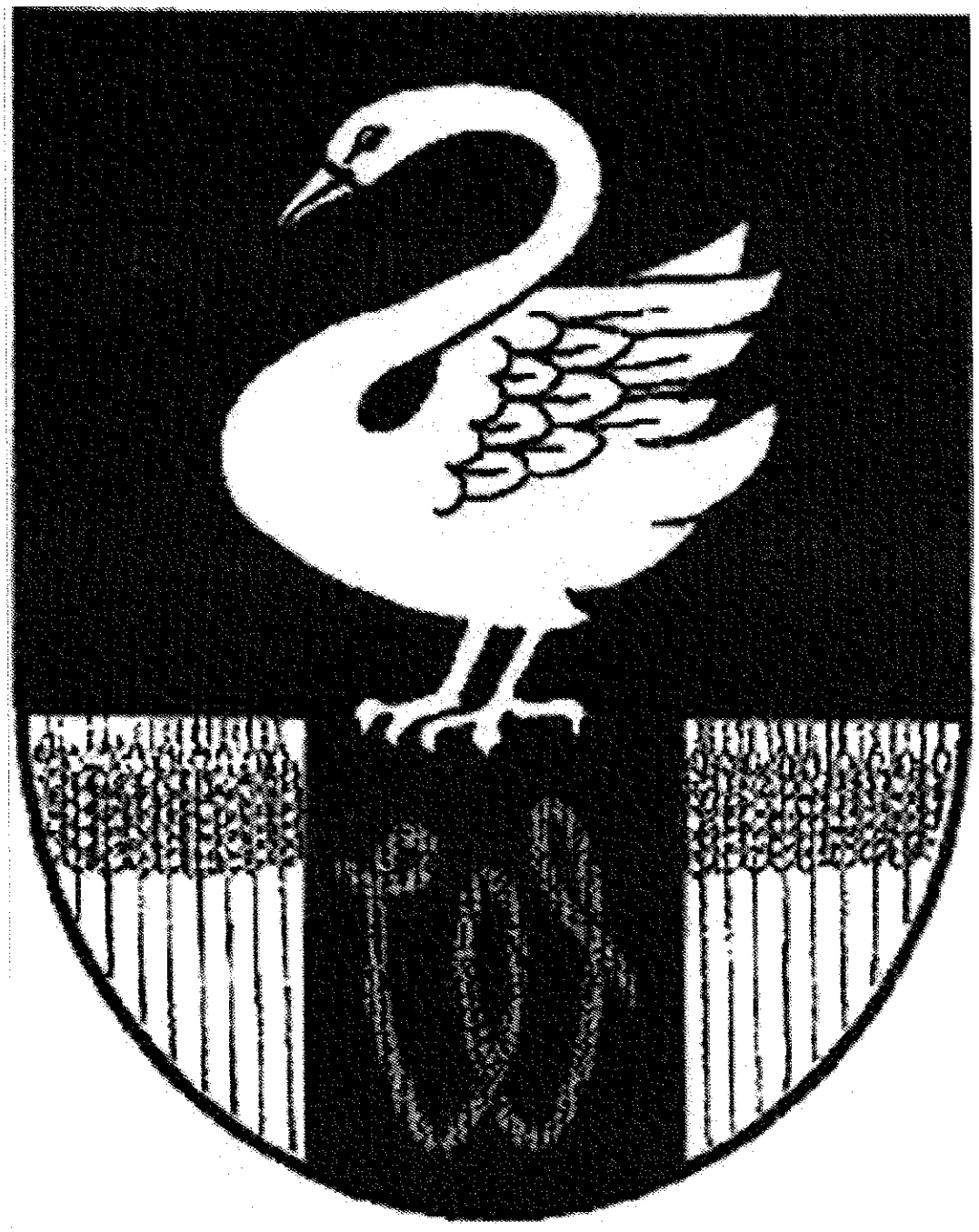
W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów
Mirosław Chamera

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Waśniów
uchwalony przez Radę Gminy w Waśniowie
uchwałą nr LIII/299/2018 w dniu 6 listopada 2018 roku

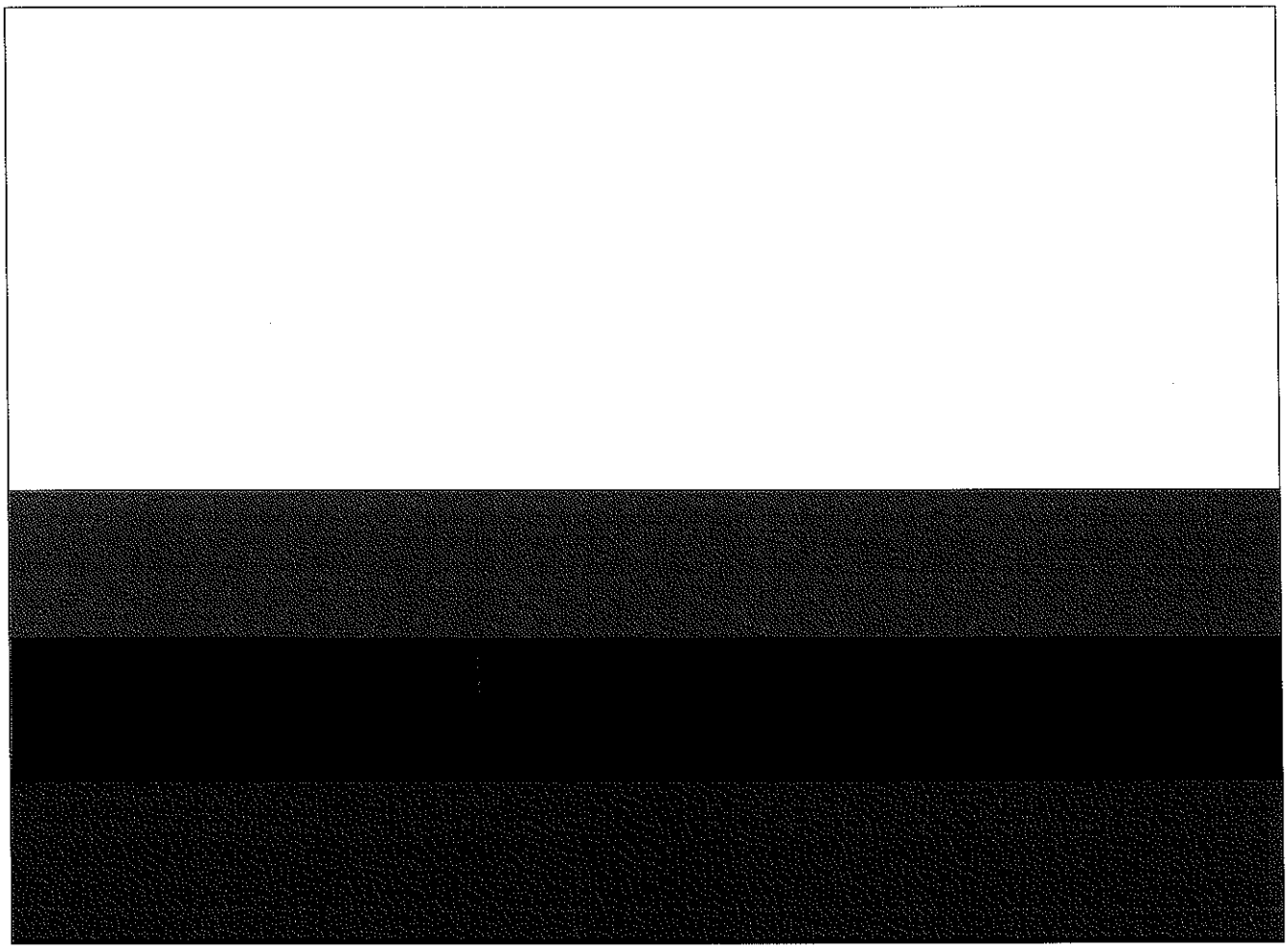
PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów
Mirosław Chamera

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Waśniów
uchwalony przez Radę Gminy w Waśniowie
uchwałą nr LIII/299/2018 dniu 6 listopada 2018 roku



RZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów
Mirosław Chamera

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Waśniów
uchwalony przez Radę Gminy w Waśniowie
uchwałą nr LIII/299/2018 w dniu 6 listopada 2018 roku



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów

Mirosław Chamera

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Waśniów
uchwalony przez Radę Gminy w Waśniowie
uchwałą nr LIII/299/2018 w dniu 6 listopada 2018 roku

1. Sołectwo - Boleszyn
2. Sołectwo - Boksyce
3. Sołectwo - Czajęcice
4. Sołectwo - Czażów
5. Sołectwo - Dobruchna
6. Sołectwo - Garbacz
7. Sołectwo - Grzegorzowice
8. Sołectwo - Janowice
9. Sołectwo - Jeżów
10. Sołectwo - Kotarszyn
11. Sołectwo - Kraszków
12. Sołectwo - Milejowice
13. Sołectwo - Momina
14. Sołectwo - Nosów
15. Sołectwo - Nowy Skoszyn
16. Sołectwo - Pękosławice
17. Sołectwo - Piotrów
18. Sołectwo - Prusinowice
19. Sołectwo - Roztylice
20. Sołectwo - Sarnia Zwola
21. Sołectwo - Sławęcice
22. Sołectwo - Strupice
23. Sołectwo - Stryczowice
24. Sołectwo - Śnieżkowice
25. Sołectwo - Waśniów
26. Sołectwo - Wojciechowice
27. Sołectwo - Worowice
28. Sołectwo - Wronów
29. Sołectwo - Zajączkowice

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów
Mirosław Chamera

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Waśniów
uchwalony przez Radę Gminy w Waśniowie
uchwałą nr LIII/299/2018 w dniu 6 listopada 2018 roku

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WAŚNIÓW

Lp	Nazwa jednostki oraz adres siedziby	Forma organizacyjno-prawna
1	2	3
1.	**Urząd Gminy** w Waśniowie ul. Rynek 24	jednostka budżetowa
2.	**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Waśniowie** ul. Rynek 24	jednostka budżetowa
3.	**Centrum Usług Wspólnych Ul. Rynek 24, Waśniów**	jednostka budżetowa
4.	**Publiczna Szkoła Podstawowa w Waśniowie ul. Kunowska 2**	jednostka budżetowa
5.	**Publiczna Szkoła Podstawowa w Mominie im. mjr. Jana Piwnika „Ponurego", Momina 20**	jednostka budżetowa
6.	**Gimnazjum - Waśniów**	jednostka budżetowa
7.	**Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Waśniowie** ul. Ostrowiecka 12	Samorządowa instytucja kultury
8.	**Gminna Biblioteka Publiczna w Waśniowie** ul. Rynek 24	Samorządowa instytucja kultury
9.	**Gminy Zakład Opieki Zdrowotnej w Waśniowie** ul. Rynek	gminna jednostka organizacyjna

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Waśniów
Mirosław Chamera