

**U C H W A Ł A** Nr .....

**projekt**

**Rady Gminy Iwaniska**

**z dnia 30 października 2017 r**

**w sprawie : uchwalenia Statutu Gminy Iwaniska .**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 , art. 22 ust. 1 i 2 , art. 40 ust. 1 i 2 pkt. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz. 1875 ) Rada Gminy Iwaniska uchwala co następuje :

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Iwaniska w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

**§ 3**

Traci moc uchwała Rady Gminy Iwaniska Nr V/31/2003 z dnia 21 lutego 2003 r z późn. zm. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwaniska.

**§ 4**

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Woj. Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia .
2. Uchwała podlega również podaniu do Publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**ADWOKAT**  
Karol Ziemia

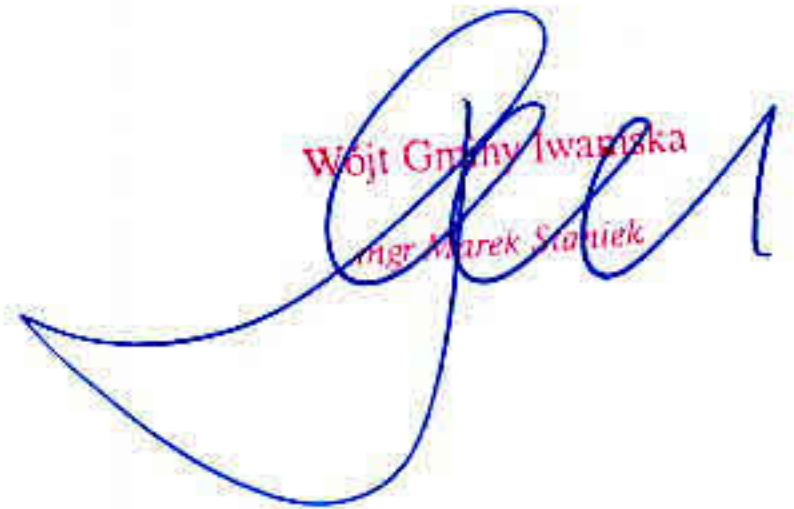
**Wójt Gminy Iwaniska**  
mgr Marek Samiek

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalanie statutu gminy. Statut Gminy Iwaniska był uchwalony w 2003 r . Liczne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym na przestrzeni ostatnich lat spowodowały ,że statut Gminy był kilkakrotnie nowelizowany i dalsze zmiany spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji spójności i czytelności .

W związku z powyższym zasadna jest zmiana zapisów Statutu tak aby odpowiadały obowiązującym normom prawnym.

Wójt Gminy Iwaniska  
mgr Marek Staniak



**S T A T U T**

**GMINY IWANISKA**

## SPIS TREŚCI

### Rozdział I

- Postanowienia ogólne ----- 4

### Rozdział II

- Gmina ----- 4-5

### Rozdział III

- Jednostki pomocnicze Gminy -----5-6

### Rozdział IV

- Organizacja wewnętrzna Rady -----6-9

### Rozdział V

- Tryb pracy Rady ----- 9-21

### Rozdział VI

- Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej -----21-27

### Rozdział VII

- Tryb pracy Wójta -----27-29

### Rozdział VIII

- Gospodarka finansowa Gminy ----- 29 -30

## **Rozdział IX**

- Zasady działania klubów radnych ----- 30-31

## **Rozdział X**

- Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady,  
Komisji i Wójta-----31

## **Rozdział XI**

Postanowienia końcowe ----- 32



## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Iwaniska,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Iwaniska , komisji Rady Gminy Iwaniska,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Iwaniska,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Iwaniska ,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Iwaniska
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Iwaniska
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Iwaniska
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Iwaniska
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta gminy Iwaniska
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Iwaniska

## **ROZDZIAŁ II**

### **Gmina**

#### **§ 3**

- 1) Gmina Iwaniska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- 2) Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4**

- 1) Gmina położona jest w Powiecie Opatowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 100,5 km<sup>2</sup>.
- 2) Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
- 3) W gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.
- 4) Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

#### **§ 5**

- 1) W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne którymi mogą być:
  - a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
  - b) gminne osoby prawne
- 2) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
- 3) Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Iwaniska.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 7**

1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:



- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

## **§ 8**

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## **§ 9**

1. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa,
2. Sołtysi powinni uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania,
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
4. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **§ 10**

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## **§ 11**



1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## § 12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## § 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## § 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Planu ,Budżetu,
  - 3) Oświaty, Kultury ,Zdrowia,
  - 4) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy,
  - 5) Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Rada określa skład liczbowy poszczególnych komisji w drodze uchwały.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

## § 15

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.



## § 16

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## § 17

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## § 18

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

## § 19

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

## § 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

## § 21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 22

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb pracy Rady

#### Sesje Rady

## § 23

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

## § 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

#### Przygotowanie sesji

## § 25



1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
4. Kolejne sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. Sesja nadzwyczajna może być zwołana w każdym czasie a radnych powiadamia się za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
7. W razie niedotrzymania terminu, o jakich mowa w ust. 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
9. Termin, o jakich mowa w ust.5 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje
10. dnia odbywania sesji.

## **§ 26**

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

### **Przebieg sesji**

## **§ 27**

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

## **§ 28**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## **§ 29**



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

### § 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne 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.

### § 31

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

### § 32

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 34

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



### § 35

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

### § 37

- 1) Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.
- 2) Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i ustnie do protokołu. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej; w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.



2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 40

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 także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 41

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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.
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 spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 42

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

#### § 43

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,



- odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 46**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Iwaniskach”.
2. Czas 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.

#### **§ 47**

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 w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 48**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbyła.

#### **§ 49**

1. Pracownik Urzędu Gminy d/s obsługi rady sporządza z każdej sesji protokół.



## § 50

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 51

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## § 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 53

1. Obsługę biurową sesji ( wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych



Przewodniczącemu Rady.

## **Uchwały** **§ 54**

1. Uchwały o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## **§ 55**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
5. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
6. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **§ 56**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

## **§ 57**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## **§ 58**



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

## **Procedura głosowania**

### **§ 59**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 60**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### **§ 61**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### **§ 62**

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



4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej 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 obrad 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### § 65

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.



## **Komisje Rady**

### **§ 66**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 67**

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

### **§ 68**

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

### **§ 69**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

### **§ 70**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

### **§ 71**

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

### **§ 72**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## **Radni**



### § 73

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radnemu, za udział w pracach Rady lub posiedzeniach komisji przysługuje dieta ryczałtowa w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.
4. W przypadku nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji dokonuje się potrącenia części diety ryczałtowej za każdą nieobecność w wysokości uchwalonej odrębną uchwałą. Za podstawę przyjmuje się podpis na liście obecności.

### § 74

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.

### § 75

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

### § 76

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

### § 77



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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 78**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

##### **§ 79**

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

##### **§ 80**

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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **Zasady kontroli**



## § 81

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

## § 82

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

## § 83

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## § 84

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## § 85

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 86



1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **Tryb kontroli**

### **§ 87**

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:
  - gospodarki finansowej i ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady, wniosków Komisji problemowych Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - realizacji bieżących zadań Gminy.

### **§ 88**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

### **§ 89**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.



4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

## § 90

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## Protokoły kontroli

### § 91

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

### § 92

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### § 93

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### § 94



Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 95**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie na I sesji w roku kalendarzowym.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

### **§ 96**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 97**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.



3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 5 radnych,
    - nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. 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.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## **§ 98**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

## **§ 99**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

## **§ 100**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## **§ 101**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej 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 radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.



5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 102**

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

#### **§ 103**

1. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i uchwał Rady
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

#### **§ 104**

1. Wójt jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Z-ca Wójta, skarbnik zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Sekretarz Gminy oraz pozostali pracownicy urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

#### **§105**

1. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Ocena kwalifikacji dokonywana jest przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez Wójta.
3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje Wójt.
4. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:
  1. Przygotowanie zawodowe,
  2. Wyniki pracy,
  3. Postawa społeczna i etyczno- moralna
  4. Umiejętności organizatorskie i predyspozycje kierownicze.



5. W przypadku pracownika ,który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie 3 m-cy ,nie później jednak niż 6 m-cy.
6. Ocena jest dokonywana w formie opisowej z podaniem ocen kwalifikacyjnych.

## **§ 106**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

## **§ 107**

1. Działalność wójta w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie Rady (absolutorium).
2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem Wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa.

## **§ 108**

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz innych właściwych przepisów.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy :
  - kierowanie bieżącymi sprawami gminy ,
  - reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - ogłoszenie sprawozdań z wykonania budżetu ,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ,o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
  - wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.
4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

## **§ 109**

1. Za przygotowanie Wójtowi materiałów oraz za prowadzenie kancelarii odpowiada wyodrębniona organizacyjnie komórka Urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.
2. Za pośrednictwem Sekretarza Wójtowi doręcza się propozycję wniosków ,projekty uchwał Rady lub Zarządzeń Wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały przygotowują kierownicy referatów w sposób zwięzły i przejrzysty.



4. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał Sekretarzowi po zaopiniowaniu ich pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii.

### **§ 110**

1. Zarządzenia Wójta oznaczane są następująco:

- Kolejny numer zarządzenia,
- Rok

2. Sprawozdanie z działalności Wójta przedstawia Radzie Wójt lub Sekretarz.

### **§ 111**

Sprawne i rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy Wójta nadzoruje Sekretarz.

### **§ 112**

1. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

### **§ 113**

Oświadczenie Woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo na podstawie upoważnienia Wójta Sekretarz samodzielnie lub z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

### **§ 114**

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego uprawnionej.

### **§ 115**

Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

### **§ 116**



Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

### **§ 117**

Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne właściwe ustawy.

### **§ 118**

1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt i przedstawia radzie w terminie określonym ustawą.
2. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Wójt.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

### **§ 119**

1. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.
2. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych, biorących pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady działania klubów radnych.**

### **§ 120**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 121**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
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.



## § 122

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

## § 123

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

## § 124

Prace klubu organizują przewodniczący klubu, wybierani przez członków klubu.

## § 125

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

## § 126

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.

## § 127

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

## ROZDZIAŁ X



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

### § 128

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

### § 129

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### § 130

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta oraz Urzędu udostępnia się na stanowisku d/s obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iwaniska oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### § 131

Realizacja uprawnień określonych w § 127 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

### § 132

Uprawnienia określone w § 127 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

### § 133

Wprowadzenie zmian do Statutu wymaga uchwały Rady.

Wójt Gminy Iwaniska  
mgr Marek Staniek



str. 32



**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY IWANISKA**

Lp.	Jednostka pomocnicza Gminy	Zasięg terytorialny
1.	Sołectwo Boduszów	wieś Boduszów
2.	Sołectwo Borków	wieś Borków
3.	Sołectwo Dziewiątle	wieś Dziewiątle
4.	Sołectwo Gryzikamień	wieś Gryzikamień
5.	Sołectwo Garbowice	wieś Garbowice
6.	Sołectwo Iwaniska	wieś Iwaniska
7.	Sołectwo Jastrzębska Wola	wieś Jastrzębska Wola
8.	Sołectwo Kamieniec	wieś Kamieniec
9.	Sołectwo Kopiec	wieś Kopiec
10.	Sołectwo Kujawy	wieś Kujawy
11.	Sołectwo Krępa	wieś Krępa
12.	Sołectwo Łopatno	wieś Łopatno
13.	Sołectwo Marianów	wieś Marianów
14.	Sołectwo Mydlów	wieś Mydlów
15.	Sołectwo Nowa Łagowica	wieś Nowa Łagowica
16.	Sołectwo Przepiórów	wieś Przepiórów
17.	Sołectwo Radwan	wieś Radwan, Radwanówek
18.	Sołectwo Skolankowska Wola	wieś Skolankowska Wola
19.	Sołectwo Stobiec	wieś Stobiec
20.	Sołectwo Stara Łagowica	wieś Stara Łagowica
21.	Sołectwo Przepiórów	wieś Przepiórów
22.	Sołectwo Tęcza	wieś Tęcza, Planta, Sobiekurów
23.	Sołectwo Ujazd	wieś Ujazd, Haliszka
24.	Sołectwo Wojnowice	wieś Wojnowice
25.	Sołectwo Wzory	wieś Wzory, Zielonka, Kamienna Góra, Podzaldów
26.	Sołectwo Wygielzów	wieś Wygielzów
27.	Sołectwo Zaldów	wieś Zaldów



## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY Iwaniska

### Jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej :

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Iwaniskach
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Wygierzowie
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mydłowie
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ujeździe
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bp. Jana Chrapka w Jastrzębskiej Woli
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwaniskach
7. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Iwaniskach

### Komunalne osoby prawne :

1. Instytucja Kultury Zamek Krzyżtopór w Ujeździe
2. Gminne Centrum Biblioteki i Kultury w Iwaniskach

Wójt Gminy Iwaniska  
Marek Stankowski

