UCHWAŁA NR L/296/2018
RADY GMINY W NAGŁOWICACH

z dnia 24 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nagłowice.

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.) Rada Gminy w Nagłowicach uchwala

Statut Gminy Nagłowice w brzmieniu:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Nagłowice położona jest w powiecie jędrzejowskim, województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 11 730 ha.

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

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nagłowice.

§ 2. 1. Gmina posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą rady.

2. Herb stanowi własność Gminy Nagłowice i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należytą cześć i szacunek.

§ 3. Ilekroć w statucie mówi się o:

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

§ 4. Zakres działania i zadania gminy określają:

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

§ 5. Gmina realizuje zadania poprzez:

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

Rozdział 2.
Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 6. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:

1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;

2) instytucje kultury;

3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 7. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

Rozdział 3.
Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 8. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

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

1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;

2) na wniosek wójta

3) z własnej inicjatywy

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

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

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

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

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

Rozdział 4.
Zasada jawności

§ 9. 1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

2. 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.

3. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

4. 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.

5. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej

6. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta na terenie gminy są tablica informacyjna w budynku urzędu gminy

7. 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.

8. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

9. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 10. 1. Z ustawowego składu rady, rada wybiera przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Jeżeli na przewodniczącego zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Do wyboru Wiceprzewodniczącego ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 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;

4) ustala porządek obrad sesji;

5) czuwa nad organizacją pracy rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady;

7) 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.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. W przypadku sesji zwołanej na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.

§ 13. 1. O sesji zawiadamia się i przekazuje się materiały radnym w formie elektronicznej lub na piśmie w terminie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Radny zamierzający otrzymywać materiały wyłącznie w formie elektronicznej winien złożyć do Biura Rady oświadczenie o przekazywaniu mu materiałów drogą elektroniczną.

3. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nagłowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy nie później niż na 7 dni przed terminem sesji.

§ 14. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 15. 1. Stwierdzenie kworum odbywa się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, przewodniczący przerywa obrady. Fakt ten jest odnotowywany w protokole.

§ 16. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni lub wójt na sesji, w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 17. 1. W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie wójta z wykonaniu uchwał rady z poprzedniej sesji;

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał. Z zastrzeżeniem ust. 2

2. Ustęp 1 pkt 1 i 2 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej.,

§ 18. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

1) stwierdzenie kworum;

2) dokonanie zmiany w porządku obrad;

3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;

4) zarządzenie przerwy;

5) ograniczenie czasu wypowiedzi;

6) ograniczenie czasu dyskusji;

7) odroczenie dyskusji;

8) zakończenie dyskusji;

9) głosowanie bez dyskusji;

10) ponowne przeliczenie głosów;

11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;

12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;

13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 19. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

1) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;

2) innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

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

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

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 21. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

§ 22. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) wójtowi;

2) komisjom rady;

3) co najmniej trzem radnym rady;

4) klubowi radnych;

5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały przedłożony przez grupę mieszkańców powinien zawierać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL oraz podpis mieszkańca

§ 23. 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej przewodniczącemu.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

§ 24. 1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

1) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym;

2) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne

3) komisję rady właściwej merytorycznie.

3. Po zaopiniowaniu przewodniczący kieruje projekt uchwały na jedną z najbliższych sesji rady.

§ 25. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej .

§ 26. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 27. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;

2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;

3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego;

4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący.

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

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

§ 29. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

§ 30. 1. Głosowanie tajne i pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna.

2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

3. Pisemne głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że komisja skrutacyjna zbiera od radnych karty do głosowania z oddanym głosem i ustala wynik.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się", z zastrzeżeniem ust. 5

5. W przypadku tajnego głosowania dotyczącego wyboru przewodniczącego i wice przewodniczącego rady głos" wstrzymuje się „ uznaje się za głos " przeciw".

§ 31. 1. Uchwały, 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, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

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.

§ 32. 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.

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

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 34. 1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

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

3. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 35. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał;

2) stwierdzenie kworum;

3) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;

4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;

5) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy w Nagłowicach

4. Protokół podpisuje przewodniczący oraz protokolant.

5. Nowa numeracja protokołów oraz uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji rady. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na cztery cyfry roku. Uchwały rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez kolejny numer uchwały w kadencji cyframi arabskimi i łamane przez cztery cyfry roku.

§ 36. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

Rozdział 6.
Komisje Rady

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

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

§ 38. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisję budżetową, działającą m.in. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy.

3. Komisję samorządową, działającą m.in. w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy.

4. Komisję rolnictwa i bezpieczeństwa publicznego, działającą m. in. w zakresie rolnictwa, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej

5. Komisję skarg, wniosków i petycji działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

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

§ 40. 1. Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady. W przypadku, gdy istnieją kluby radnych liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 41. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;

2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 42. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

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

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

1) opracowuje projekty planów pracy komisji;

2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;

3) przewodniczy obradom;

4) dba o dokumentowanie pracy komisji;

5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

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

§ 44. Odwołanie przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy następuje w przypadku:

a) rezygnacji z pełnionej funkcji

b) odwołania radnego z składu komisji

c) uchwały komisji podjętej większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji

§ 45. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub elektronicznie nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione przewodniczącemu rady.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

5. Obsługę administracyjną komisji zapewnia wójt.

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

§ 47. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 48. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 49. Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

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

2. W przypadku gdy radni nie korzystają z możliwości tworzenia klubów, przedstawicieli wybiera się wśród radnych.

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

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

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

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

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

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

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

§ 55. 1. Kontrolujący mają prawo:

1) wstępu do pomieszczeń;

2) wglądu do dokumentów;

3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;

4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

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

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

1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;

2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;

3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;

4) wnioski pokontrolne;

5) projekt zaleceń pokontrolnych;

6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;

7) podpisy członków kontrolujących;

8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

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

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

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

Rozdział 8.
Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 59. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji nie może wchodzić przewodniczący rady oraz wiceprzewodniczący rady

§ 60. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady. W przypadku gdy radnie nie organizują się w kluby członków komisji skarg, wniosków i petycji wyłania się spośród radnych, za ich zgodą

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

§ 62. 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.

§ 63. 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 do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 64. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

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

§ 66. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 67. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 68. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 9.
Radni

§ 69. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 70. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 71. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.

§ 72. Radny stwierdza swą obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 73. Radnym za udział w pracach rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 74. Interpelacje, wnioski lub zapytania radny składa na piśmie lub w formie elektronicznej.

Rozdział 10.
Kluby Radnych

§ 75. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 76. 1. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą uchwalać swoje regulaminy.

3. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje przewodniczący rady.

§ 77. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

§ 78. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;

2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

Rozdział 11.
Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 79. 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.

§ 80. 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;

2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji rady.

§ 81. 1. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych elektronicznie lub na piśmie co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Zapisy § 13 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

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

Rozdział 12.
Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 84. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

1) zarządzeń;

2) dyspozycji;

3) decyzji i postanowień administracyjnych.

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

§ 86. 1. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

1) sposobie załatwienia sprawy;

2) terminie załatwienia sprawy.

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

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

§ 88. 1. Wójt może uczestniczyć z urzędu w sesjach.

2. Podczas sesji wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

Rozdział 13.
Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 89. 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 14.
Postanowienia końcowe

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

§ 91. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr III/9/2002 Rady Gminy w Nagłowicach z dnia 25 listopada 2002 w sprawie uchwalenia statutu Gminy Nagłowice (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 16 poz. 2898) ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

- Uchwałą Nr XLV/261/2006 z dnia 21.02.2006 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2006 Nr 103 poz.1276)
- uchwałą Nr VII/40/2007 z dnia 28.06.2007 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2007 Nr 184 poz. 2643)
- uchwałą Nr XVII/110/2008 z dnia 27.03.2008 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2008 Nr 114 poz. 1620)
- uchwałą Nr XXII/ 159/2008 z dnia 20.11.2008 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2009 Nr 29 poz. 455) Uchwałą Nr XXXII/226/2009 z dnia 30.07.2009 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2009 Nr 405 poz. 2935)
- Uchwałą NR XL/273/2010 z dnia 28.01.2010 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2010 Nr 134 poz. 1028)
- Uchwałą Nr LI/325/2010 z dnia 28.10.2010 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2010 Nr 327 poz. 3533)
- Uchwałą Nr XXIII/149/2012 z dnia 26.10.2012 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2012 poz. 3061)
- Uchwałą Nr XXXVII/237/2013 z dnia 20.09.2013 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2013 poz. 3298)
- Uchwałą Nr III/3/2014 z dnia 12.12.2014 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2014 poz. 3436)
- Uchwałą Nr XXIV/134/2016 z dnia 28.06.2016 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2016 poz. 2053)
- Uchwałą Nr XXVIII/150/2016 z dnia 26.10.2016 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2016 poz. 3235)
- Uchwałą Nr XLI/232/2017 z dnia 30.11.2017 (Dz. Urz. Woj. Świętokrz. z 2017 poz. 3814)

§ 92. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy w Nagłowicach następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Urszula Wojtasik-Kaczmarek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/296/2018
Rady Gminy w Nagłowicach
z dnia 24 września 2018 r.

GMINA NAGŁOWICE



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr L/296/2018

Rady Gminy w Nagłowicach

z dnia 24 września 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nagłowice

L.p.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno - prawna
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nagłowicach	Jednostka budżetowa
2.	Samorządowe Centrum Bibliotek i Kultury „Dworek Mikołaja Reja" w Nagłowicach	Gminna instytucja kultury
3.	Zespół Placówek Oświatowych im. Mikołaja Reja w Nagłowicach	Jednostka budżetowa
4.	Zespół Placówek Oświatowych w Warzynie Pierwszym	Jednostka budżetowa

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr L/296/2018
Rady Gminy w Nagłowicach
z dnia 24 września 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nagłowice

1. Nagłowice
2. Brynica Mokra
3. Chycza-Brzóstki
4. Caców
5. Cierno-Żabieniec
6. Deszno
7. Jaronowice
8. Kuźnice
9. Nowa Wieś
10. Rakoszyn
11. Rejowiec
12. Ślęcin
13. Trzciniec
14. Warzyn Pierwszy
15. Warzyn Drugi
16. Zagórze
17. Zdanowice