

**UCHWAŁA NR III/8/2010
RADY GMINY SOLEC-ZDRÓJ**

z dnia 28 grudnia 2010 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Solec-Zdrój.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591; zm.: 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; 2005 r. Nr 172, poz. 1441; 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 124; 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 106, poz. 6) oraz art.16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj.: Dz. U z 2010 r. Nr 17, poz. 95) Rada Gminy Solec-Zdrój uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Solec-Zdrój.

§ 2. 1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Solec-Zdrój, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały. 2. Załącznik do uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Obwieszczenie

Rady Gminy Solec-Zdrój

z dnia 28 grudnia 2010 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Solec-Zdrój stanowiącego załącznik do uchwały Nr II/8/2002 Rady Gminy Solec-Zdrój z dnia 10.12.2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec-Zdrój.

Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 17 , poz. 95) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Solec-Zdrój stanowiący załącznik do uchwały Nr II/8/2002r Rady Gminy Solec-Zdrój z dnia 10.12.2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Solec-Zdrój z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr VIII/40/07 z 2.08.2007 r.
- 2) uchwałą Nr XXIX/132/09 z 3.08.2009 r.
- 3) uchwałą Nr XXXVI/170/10 z 22.03.2010 r.
- 4) uchwałą Nr XLV/219/10 z 10.11.2010

Załącznik do uchwały

Załącznik do Uchwały Nr III/8/2010
Rady Gminy Solec-Zdrój
z dnia 28 grudnia 2010 r.

Statut Gminy

CZĘŚĆ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Solec Zdrój jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców. 2. Gmina Solec Zdrój jest gminą uzdrowiskową posiadającą herb, którego godło przedstawia wschodzące słońce, literę S symbolizującą nazwę miejscowości oraz tryskające źródło wód leczniczych. Wzór herbu przedstawia załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 84,6 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 2 do statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną. 2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność. 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami. 2. Zadania własne Gminy określone są w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 5. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego. 2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu z innymi gminami związku komunalnego lub o przystąpieniu do takiego związku. 3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

§ 6. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”. 2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”. 3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 8. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. 2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 9. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa. 2. Sołectwo tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą

§ 10. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami. 2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 11. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 12. Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

CZĘŚĆ II.

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 13. 1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy. 2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych przeprowadzonych zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw. 3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 14. I. Do wyłącznej właściwości Rady należy: 1. uchwalenie Statutu Gminy i Statutu Sołectwa, 2. ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności, 3. powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, 4. uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium z tego tytułu. 5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, 6. uchwalanie programów gospodarczych, 7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki, 8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach, 9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących: a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy, b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów, d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym, e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy, f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta, h) tworzenia i likwidacji, reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek, i) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym, 10. określania wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania, 11. podejmowania uchwał w sprawie przejęcia zadań, o których mowa w § 4 pkt.1 Statutu, 12. podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku, 13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników, 14. nadawania honorowego obywatelstwa gminy, 15. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych, 16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów. 17. stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy, II. Rada gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. 2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. 3. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. 4. O sesji należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał. 5. Na wniosek Przewodniczącego, Rada ustala termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji.

§ 16. 1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub jej Wiceprzewodniczący, który po ustaleniu quorum, stwierdza o jej zdolności do podejmowania wiążących uchwał. 2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: - Komisjom, - Grupie co najmniej 3 radnych, - Wójtowi. 3. Przewodniczący Rady lub wskazany przez Niego Wiceprzewodniczący przewodniczą obradom.

§ 17. 1. Posiedzenia Rady są jawne. 2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 18. 1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. 2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady. 3. Sprawozdanie składa Wójt. Sprawozdanie Komisji składa Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca

§ 19. 1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „interpelacje i zapytania”. 2. Każdy radny, w tym punkcie porządku dziennego, ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. 3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, by odpowiedź była przedmiotem obrad Rady. 4. Porządek dzienny winien zawierać również punkt „wolne wnioski i zapytania”. W tym punkcie każdy mieszkaniec Gminy obecny na sesji ma prawo zwracać się z żądaniem udzielenia informacji we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Zapisy punktu 3 stosuje się odpowiednio. 5. Szczegółowy tryb pracy Rady określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 20. 1. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa Komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych przez nią kart wyborczych, na których wymienione są nazwiska kandydatów. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do organów samorządu. 2. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że stawia się znak x w kratce z lewej strony nazwiska kandydata lub kandydatów, na których Radny głosuje. 3. Głos jest nieważny jeśli: - nie wytypowano kandydata (nie postawiono znaku x przy żadnym nazwisku), - zawiera ilość wytypowanych kandydatów większą niż jest miejsc w organie Gminy, - karta jest inna niż sporządzona przez komisję. 4. Komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia: - skład komisji, - ilość osób biorących udział w głosowaniu, - ilość kandydatów, - ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych, - ilość głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów, - wskazanie kandydatów, którzy zostali wybrani. 5. W przypadku gdy żaden kandydat nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe aż do skutku, spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.

§ 21. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz zaproszeni goście.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać: 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał, 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu, 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, 5) zatwierdzony porządek obrad, 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, 7) czas trwania posiedzenia, 8) podpis Przewodniczącego lub jego Zastępcy, który przewodniczył obradom. 2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi, 3. Do protokołu powinna być dołączona lista obecności.

§ 23. 1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przekazany Wójtowi Gminy. 2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym. 3. Protokoły z obrad przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy. 4. Każdy mieszkaniec gminy w godzinach pracy Urzędu ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów. Zasada ta dotyczy również protokołów z posiedzeń Komisji Rady Gminy. 5. Szczegółowe zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 24. 1. Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy. 2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 25. Do zadań komisji stałych należy: 1. Wykonywanie nadzoru nad administracją gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana. 2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przekładanych przez członków komisji. 3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą. 4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych, w zakresie kompetencji komisji. 5. Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem tych uchwał.

§ 26. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 27. 1. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Jego Zastępcę. 2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. 3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28. Rodzaje komisji stałych i doraźnych z zastrzeżeniem § 29 ustala każdorazowo Rada Gminy.

§ 29. 1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest Komisja Rewizyjna, którą Rada powołuje do kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. 2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym po jednym przedstawicielu wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady Gminy.” 3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Wójtowi absolutorium oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę. 4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 29a. 1. Radni mogą tworzyć na okres kadencji kluby radnych. 2. Klub może być utworzony i istnieć jeżeli skupia co najmniej 5 radnych. 3. Przynależność do klubu jest dobrowolna. 4. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych. 5. O powołaniu klubu przewodniczący klubu zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powstania klubu, przedkładając mu regulamin klubu oraz listę członków klubu z ich własnoręcznymi podpisami. 6. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem lub innymi właściwymi przepisami. 7. Wstąpienie do klubu, a także wystąpienie z klubu, wymaga od radnego potwierdzenia tego faktu w formie pisemnej z powiadomieniem Przewodniczącego Rady. 8. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady. 9. Wójt Gminy udostępni nieodpłatnie pomieszczenie Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu, na posiedzenia klubu radnych.”

CZĘŚĆ III.

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 30. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy. 2. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 31. Do zadań Wójta należy w szczególności: 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, 2) Określanie sposobu wykonywania uchwał, 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym, 4) Wykonywanie budżetu, 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 32. 1. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy. 2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw Gminy, określając zakres tych spraw zarządzeniem.

§ 33. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Wójt albo upoważniony Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą. 2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

§ 34. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. 2. Osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy są: a) na podstawie powołania: Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy, b) na podstawie umowy o pracę - pozostali pracownicy. 3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w stosunku do Wójta Rada Gminy z zastrzeżeniem zakresu przekazanego Przewodniczącemu Rady w odrębnej uchwale. 4. Wójt wykonuje w stosunku do pracowników samorządowych uprawnienia kierownika zakładu pracy na zasadach określonych przepisami odrębnymi.

§ 35. Wójt wykonuje również czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 36. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 37. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się Jego wskazówkami i poleceniami

§ 38. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 39. uchylony

§ 40. uchylony

§ 41. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie i likwidacja, reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje z budżetu Gminy na podstawie uchwały Rady. 2. Działalność jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy. 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego przez Wójta. 4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1.

§ 42. W celu wykonywania swoich zadań, Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.

§ 43. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą: 1. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Solcu Zdroju. 2. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Zborowie. 3. Gminne Centrum Kultury w Solcu Zdroju. 4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu Zdroju. 5. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Solcu Zdroju. 6. Samorządowe Gimnazjum w Solcu Zdroju.

CZĘŚĆ IV. Referendum Gminne.

§ 44. Zasady przeprowadzania referendum gminnego reguluje odrębna ustawa.

CZĘŚĆ V. Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia sołectw.

§ 45. 1. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectw przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Wójta. 2. Granice sołectw naniesione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 46. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady winien zawiadomić przewodniczących organu wykonawczego sołectwa o terminie sesji Rady i zaprosić ich do udziału w posiedzeniu. 2. Zasady na jakich osobom o których mowa w pkt 1 będzie przysługiwała dieta, określa odrębna uchwała Rady.

§ 48. 1. Sołectwo jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy. 2. W budżecie Gminy wydzielą się środki finansowe, które będą wykorzystywane samodzielnie przez Sołectwo na realizację ich zadań. 3. Przekazywanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia Wójta podjętego na wniosek zebrania wiejskiego.

CZĘŚĆ VI. Gospodarka finansowa Gminy.

§ 49. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy. 2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady określone ustawą o finansach publicznych i wskazówki Rady Gminy. Projekt Budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej. 3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. 4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 51. 1. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte. 2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów co najmniej połowy składu Rady Gminy.

CZĘŚĆ VII. Postanowienia końcowe.

§ 52. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie.

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Solcu Zdroju, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach, przy pomocy Komisji oraz Wójta. 2. Komisje działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II. SESJE Oddział 1. ZASADY OGÓLNE

§ 3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy.

§ 4. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań .

Oddział 2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy zgodnie z występującymi potrzebami. 2. Sesje przygotowuje, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, Przewodniczący Rady Gminy wraz z Wójtem przy współpracy przewodniczących Komisji stałych Rady.

§ 6. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. 2. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada Gminy 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 uchwaleniem porządku obrad.

§ 7. 1. O terminie sesji Przewodniczący Rady powiadamia przewodniczących organu wykonawczego sołectw. 2. Przed każdą sesją Rady Gminy, Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

Oddział 3. OBRADY

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty. 2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 9. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte szczególną ochroną, wynikającą z przepisów prawa, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/ chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek co najmniej 1 liczby radnych lub Przewodniczącego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad i innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnioną konieczność poszerzenia porządku, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw. 2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy termin tej samej sesji. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole. 3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 12. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniu – jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Wysoka Rado. Otwieram sesję Rady Gminy Solec-Zdrój”. 2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 14. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad. Protokół ten może być odczytany w czasie sesji w całości lub w części na wniosek jednego z radnych.

§ 15. Porządek obrad Rady winien obejmować sprawozdanie Wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami.

§ 16. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielanie odpowiedzi na interpelację.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. 2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością. 3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia. 4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy: - odroczenie sesji, - wprowadzenie tajności obrad, - kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu, - stwierdzenie quorum, - zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania, - zamknięcie listy mówców, ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów. 5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada rozstrzyga sprawę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Może czynić radnym uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień. 2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji. 3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy” po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu. 4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, polecając odnotować ten fakt w protokole sesji. 5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie ogłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, powiadamiając go o tym niezwłocznie.

§ 20. Przewodniczący obrad w punkcie „Wolne wnioski i zapytania” udziela głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado. Zamykam sesję Rady Gminy w Solcu Zdroju”. Czas otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady. 2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23. 1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały. 2. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

Rozdział III. UCHWAŁY RADY GMINY.

§ 24. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał. 2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni. 3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 25. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować: 1) grupa co najmniej 3 radnych, 2) komisje Rady, 3) Wójt Gminy. 2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 27. 1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Wójtowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, których mowa w § 26 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu. 2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie, wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Wójt Gminy. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą. 3. Tryb określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych Rady. 4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawia tę inicjatywę wprost na sesji, z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w wyjątkowo uzasadnionych i nie cierpiących zwłoki wypadkach, po dokładnym pisemnym sprecyzowaniu brzmienia uchwały. W innych przypadkach Rada powinna odesłać projekt Wójtowi celem przygotowania projektu uchwały pod obrady następnej sesji.

§ 28. 1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać: - datę, tytuł i kolejny numer, - podstawę prawną, - merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, - określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania, - rozstrzygnięcie dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały. 2. Uchwały Rady Gminy podpisuje: Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom. 3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

Rozdział IV. TRYB GŁOSOWANIA

§ 29. 1. Rada Gminy, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów. 2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 30. 1. Do projektów uchwał radni mogą wносить poprawki, których treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały. 2. Zgłoszone poprawki podawane są kolejno pod głosowanie. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. 3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 31. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących. 2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania swoich czynności.

§ 32. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”. 2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kartek ostemplowanych pieczęcią Rady. Szczegółowy sposób głosowania określa Statut Gminy.

§ 33. 1. Zwyczajna większość głosów to: - większość głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciwnych” niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymujących się”. 2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”. 3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 34. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

Rozdział V. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 35. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami a w szczególności dla rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. 2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.

Rozdział VI. ABSOLUTORIUM

§ 36. 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. 2. Wniosek Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać uzasadnienie. 3. Ustalenia w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści. 4. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. 5. Uchwała Rady Gminy w sprawie absolutorium podejmowana jest w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. 1. W toku kadencji Rada Gminy może na wniosek podmiotów , którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza dokonywać zmian w Regulaminie.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organ Gminy i korzystanie z nich – stanowią instrument realizacji zasady jawności działania organów gminy.

§ 2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 3. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty (zwane dalej – dokumentami publicznymi) o charakterze urzędowym sporządzone w przepisowej formie przez właściwe : - organy Gminy, - organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych. 2. Udostępnieniu podlegają w szczególności: - uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta - wnioski i opinie komisji Rady Gminy, - interpelacje i wnioski radnych, - protokoły z posiedzeń Rady i komisji, - protokoły kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej, - akty nadzoru.

§ 4. . Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem: a) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) b) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), c) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439 ze zm.), d) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.) e) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), f) dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny, g) 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.

§ 5. Wójt Gminy jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań , aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania

§ 6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do: a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach, b) wglądu do dokumentów, c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach par. 7 – 12.

§ 7. 1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta Gminy. 2. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie: a) powszechnej publikacji, b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego, c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 9. 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się : - w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, - przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, - W Biuletynie Informacji Publicznej. 2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62 poz. 718).

§ 10. 1. Bezpośrednie udostępnienie do wglądu dokumentów publicznych następuje na wniosek uprawnionego codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy. 2. Kierownik Urzędu może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. 3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów. 4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia , podając uzasadnienie tego stanu rzeczy. 5. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 11. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu publicznego .

§ 12. Na wniosek uprawnionego Wójt lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 13. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu , który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 12.

REGULAMIN

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy na dany rok kalendarzowy oraz na zlecenie Rady.

§ 5. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym poza planem pracy. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6. 1. pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. 2. Przewodniczący Komisji: - organizuje prace Komisji - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji - składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7. Członkowie Komisji zobowiązani są do : 1. przestrzegania regulaminu Komisji. 2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb. 2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji. 3. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 9. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane Radzie.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 11. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole. 2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie: - gospodarki finansowo-ekonomicznej, - gospodarowania mieniem komunalnym, - przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, - realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 12. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria: a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady), b) gospodarności, c) rzetelności (badanie , czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy , solidny).

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 14. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.

§ 15. Zespół kontrolny uprawniony jest do: 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej, 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością , 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów, 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli, 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotów kontroli, 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli. 2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania: - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki, - przepisów o postępowaniu z wiadomościami podlegającymi ochronie na mocy przepisów prawa. 3. Działalność Zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 17. Zadaniem Zespołu kontrolnego jest: - rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, - ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie, - wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18. 1. Z przebiegu kontroli Zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej. 2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy. 3. Protokół powinien ponadto zawierać: - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika, - imiona i nazwiska osób kontrolujących, - określenie zakresu przedmiotu kontroli, - czas trwania kontroli, - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, - wykaz załączników. 4. Wyniki kontroli Zespół przedstawia Komisji Rewizyjnej, która formułuje wnioski pokontrolne. 5. Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Rada na ręce Przewodniczącego, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 19. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnień działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20. Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości

§ 21. Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę organom ścigania.

§ 23. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania. 2. Sprawozdanie powinno zawierać: - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 24. Obsługę techniczno-biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr III/8/2010
Rady Gminy Solec-Zdrój
z dnia 28 grudnia 2010 r.
Zalacznik1.pdf

herb

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr III/8/2010
Rady Gminy Solec-Zdrój
z dnia 28 grudnia 2010 r.
Zalacznik2.pdf

gmina