



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 17 czerwca 2016 r.

Poz. 1865

### **UCHWAŁA NR XX/123/2016 RADY GMINY SŁUPIA (KONECKA)**

z dnia 14 czerwca 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupia (Konecka)**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) Rada Gminy Słupia (Konecka) uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Słupia (Konecka) w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/27/2003 Rady Gminy Słupia z dnia 29 marca 2003 r. roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupia, uchwała Nr VII/52/2003 Rady Gminy Słupia z dnia 23 grudnia 2003 r. w sprawie dokonania zmiany w Uchwale Nr III/27/2003 z dnia 29 marca 2003 r. dotyczącej przyjęcia Statutu Gminy Słupia.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słupia (Konecka).

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**Krystyna Kuder**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/123/2016

Rady Gminy Słupia (Konecka)

z dnia 14 czerwca 2016 r.

## **STATUT GMINY SŁUPIA (KONECKA)**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Statut określa:**

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II - Ustrój Gminy Słupia (Konecka)

Rozdział III - Jednostki pomocnicze Gminy.

III. 1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,

III. 2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

III. 3. Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy.

Rozdział IV - Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

IV. 1. Rada Gminy,

IV. 1.1. Organizacja wewnętrzna Rady,

IV. 1.2. Tryb pracy Rady Gminy,

IV. 1.3. Komisje Rady.

IV. 2. Wójt Gminy

IV. 2.1. Tryb pracy wójta.

Rozdział V- Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

V. 1. Powołanie i organizacja Komisji Rewizyjnej,

V. 2. Zasady kontroli,

V. 3. Tryb kontroli,

V. 4. Protokoły kontroli

V. 5. Plany i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

Rozdział VI - Zasady działania klubów radnych Rady Gminy.

Rozdział VII - Zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.

##### **§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:**

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słupia (Konecka);

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupia (Konecka);

3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Słupia (Konecka);

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Słupia (Konecka);

5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Słupia (Konecka);

6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupia (Konecka);

7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słupia (Konecka);

- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupia (Konecka);
- 9) Sołectwie - należy przez to rozumieć Jednostkę pomocniczą Gminy Słupia (Konecka)
- 10) Sołtysie- należy przez to rozumieć Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Ustrój Gminy Słupia (Konecka)**

§ 3. 1. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy Słupia (Konecka) tworzą jej wspólnotę samorządową.

2. Gmina Słupia (Konecka) położona jest w powiecie koneckim, województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 10 560 ha.

3. W skład gminy wchodzi 18 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

4. Granice terytorialne gminy z podziałem na sołectwa określa mapa w skali 1 : 50.000, stanowiąca załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Słupia nr 30 A.

6. Gmina posiada herb i flagę określone w załączniku graficznym Nr 3 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- 1) ustawie ustrojowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późniejszymi zmianami/,
- 2) właściwych przepisach – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 5. 1. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 4 do Statutu.

§ 6. 1. Gminne jednostki organizacyjne stanowią:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

§ 7. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

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

§ 8. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **III. 1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

§ 9. 1. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:

- 1) organów gminy;
- 2) ¼ uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt. 2 składają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do przewodniczącego rady, który przekazuje go wójtowi.

3. Wójt weryfikuje wniosek pod względem formalnym i opracowuje projekt granic jednostki pomocniczej, w uzgodnieniu z podmiotami, o których mowa w ust. 1

4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 10. Konsultacje z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami przeprowadza się zgodnie z ustawą ustrojową i z trybem określonym przez Radę.

### **III. 2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy,

2. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki.

§ 12. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

### **III. 3. Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy**

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach,
- 2) zgłaszanie zapytań i wniosków w sprawach dotyczących jednostki.

§ 14. O terminie, miejscu obrad zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie lub w inny skuteczny sposób co najmniej 7 dni przed terminem. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad.

§ 15. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

#### **IV. 1. Rada Gminy**

##### **IV. 1.1. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 16. 1. Ustawowy skład Rady oraz tryb wyboru odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

2. Rada określa ilość wiceprzewodniczących w ramach obowiązujących przepisów.

3. Zgłoszenie kandydata na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 17. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

- a) koordynuje prace komisji,
- b) zwołuje sesje,
- c) ustala porządek obrad,
- d) zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady,
- e) zaprasza na sesję gości.
- f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący w szczególności:

- a) otwiera obrady Rady,
- b) stwierdza ich prawomocność
- c) udziela głosu radnym i innym osobom uczestniczącym w sesji,
- d) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- e) przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- f) przyjmuje interpelacje, zapytania i wnioski formalne radnych,
- g) podpisuje podjęte uchwały,
- h) zamyka sesję.

**§ 18.** W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego należy do Wiceprzewodniczącego.

**§ 19.** 1. Rada powołuje Komisje stałe i Komisje doraźne.

2. Powołując Komisje stałe Rada określa ich nazwę, przedmiot działania oraz ustala skład osobowy.

**§ 20.** 1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

2. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

3. 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.

4. Rada może dokonywać zmian w składzie komisji w przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub odwołania radnego ze składu komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

**§ 21.** 1. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego spośród członków swojego składu.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji opracowują projekty planów pracy Komisji, ustalają terminy i porządek obrad posiedzeń.

#### **IV. 1.2. Tryb pracy Rady Gminy**

**§ 22.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji

2. Sesje przygotowuje Przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**§ 23.** 1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami doręcza się radnym za potwierdzeniem w ustawowym terminie.

2. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. 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.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. W szczególności informację o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i na tablicach informacyjnych w jednostkach pomocniczych oraz na stronie [www.bip.slupiakonecka.pl](http://www.bip.slupiakonecka.pl)

**§ 24.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może, na wniosek Przewodniczącego, 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.

**§ 25.** 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.

**§ 26.** Przewodniczący może powierzyć w czasie sesji wykonanie zadań wiceprzewodniczącemu. Informację o powierzeniu zadań przekazuje ustnie do protokołu.

**§ 27.** 1. Rada może wybrać spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji.

2. Sekretarz winien podpisać protokół z sesji.

**§ 28.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły:

„Otwieram..... sesję Rady Gminy Słupia (Konecka)” i stwierdzeniu prawomocności obrad.

**§ 29.** 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego z ewentualnymi zmianami zatwierdzonymi przez radę w ustawowym trybie.

2. 2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie wójta ze stopnia realizacji uchwał rady
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) zapytania i interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) informacje i wolne wnioski

**§ 30.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 ust. 2 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 31.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej lub ustnie.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie, bezpośrednio w trakcie obrad, bądź w formie pisemnej w terminie 14 dni.

6. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na kolejnej sesji Rady.

7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

8. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 32.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 33.** Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 34.** 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiany w porządku obrad,
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub odesłanie go do komisji,
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zamknięcie dyskusji,
- 9) przeliczenie głosów,
- 10) przerwanie lub zamknięcie posiedzenia.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 35.** Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- a) przewodniczącemu (sprawozdawcy) Komisji właściwej dla przedmiotu obrad
- b) wójtowi
- c) zaproszonym gościom.

**§ 36.** 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi sesji oraz sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy” .

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać radnemu 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.

**§ 37.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... Sesję Rady Gminy Słupia (Konecka)”.

**§ 38.** 1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom,
- c) grupie co najmniej 3 radnych,
- d) klubom radnych,
- e) grupie co najmniej 100 mieszkańców gminy.

3. Osobom wymienionym w ust. 2 lit. b, c, d, e nie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza w przedmiocie:

- a) projektu budżetu,
- b) uchwały budżetowej,
- c) prowizorium budżetowego
- d) zmianom uchwały budżetowej.

### **§ 39. § 39**

Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez złożenie do Przewodniczącego pisemnego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,

**§ 40.** 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 o znaczeniu proceduralnym i intencjonalnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

**§ 41.** Głosowanie uchwały następuje na zasadach określonych w ustawie ustrojowej i w Statucie.

**§ 42.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 43.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” i ogłasza wynik głosowania.

**§ 44.** 1. Głosowanie imienne odbywa się przez odnotowanie nazwisk radnych w protokole.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, otempłowanych pieczęcią Rady.

**§ 45.** 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

3. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

**§ 46.** W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady wrzucają karty do urny.

**§ 47.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

**§ 48.** 1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno, w porządku alfabetycznym, radnych z listy obecności.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Protokół Komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) oznaczenie składu komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.



6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

7. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 49.** 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 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, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

**§ 50.** 1. 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.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 51.** Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

**§ 52.** 1. Przebieg sesji nagrywany jest na nośnik elektroniczny, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji.

2. Zapis nośnika elektronicznego stanowi załącznik do protokołu z sesji.

**§ 53.** 1. Protokół z przebiegu sesji sporządza się w ciągu 21 dni.

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie kworum,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- 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. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, i sołtysów, teksty przyjętych uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 54.** Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

**§ 55.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

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

3. Protokół przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

#### IV. 1.3. Komisje Rady

**§ 56.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- b) przedstawianie opinii komisji,
- c) występowanie z wnioskami do organu wykonawczego w zakresie spraw objętych funkcjonowaniem danej jednostki samorządu terytorialnego,
- d) inicjowanie działań rady i doradztwo w zakresie jej sprawnego funkcjonowania w tym wykonywania funkcji kontrolnych,
- e) współpraca z innymi Komisjami.

**§ 57.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków oraz wójta.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 58.** Komisja rozstrzyga o sprawach w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 59.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół przedstawiający w szczególności stanowisko komisji w sprawie, bądź sprawach których dotyczy posiedzenie.

2. Protokoły i inne dokumenty komisji podpisuje przewodniczący komisji.

3. Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba przedkłada radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy komisji.

## **IV. 2. Wójt Gminy**

### **IV. 2.1. Tryb pracy Wójta.**

**§ 60.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy wynikające z przepisów prawa .

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

### **§ 61**

Wójt przyjmuje interesantów w godzinach wskazanych w regulaminie pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **V. 1. Powołanie i organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 62.** 1. Kluby radnych mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli do komisji rewizyjnej przed ustaleniem przez Radę ostatecznej liczby członków komisji.

2. W przypadku nie skorzystania przez klub ze swojego uprawnienia członkowie komisji rewizyjnej wybierani są spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Rada ustala liczbę członków komisji rewizyjnej bezpośrednio przed powołaniem jej składu.

4. Wszystkie głosowania związane z powołaniem komisji rewizyjnej odbywają jawnie, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 64.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

**§ 65.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 66.** Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **V.**

### **2. Zasady kontroli**

**§ 67.** 1. Kontrola komisji rewizyjnej polega na prowadzeniu adekwatnych czynności w celu pozyskania informacji zgodnych ze stanem faktycznym na podstawie dokumentów i innych materiałów dowodowych.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko poprzez podjęcie stosownej uchwały.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizację bieżących zadań Gminy.

**§ 68.** Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

**§ 69.** 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.

### **V. 3. Tryb kontroli**

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Czynności kontrolne prowadzone są w trakcie posiedzenia Komisji w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Jednostkowe czynności kontrolne członkowie Komisji mogą prowadzić w zespołach co najmniej dwuosobowych. Efekt ich pracy powinien być przedstawiony na posiedzeniu Komisji i włączony do dokumentacji z kontroli.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 6.

6. 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.

**§ 71.** 1. Kontrolujący zobowiązani są do:

- 1) okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w § 70 ust. 4,
- 2) podporządkowania się obowiązującemu w kontrolowanej jednostce porządkowi pracy,
- 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 72. 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 lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **V. 4. Protokoły kontroli**

**§ 73. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) nazwisko i imię 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.

**§ 74. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 75. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

**§ 76.** 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.

**§ 77.** Wyniki ustaleń Komisji Rewizyjnej Rada rozpatruje na swoim najbliższym posiedzeniu.

#### **V. 5. Plany i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 78. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

**§ 79. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady działania klubów radnych Rady Gminy**

**§ 80.** 1. Klub to dobrowolne zrzeszenie członków Rady, którzy złożyli oświadczenie woli o współdziałaniu i uczestnictwie w procesie podejmowania decyzji przez Radę, przyjmując wspólne zasady reprezentacji wobec Rady.

2. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych przez siebie kryteriów, jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe.

3. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.

**§ 81.** 1. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania.

2. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

**§ 82.** W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym klubie radnych jest niższa niż określona §80 ust.3 Przewodniczący dokonuje skreślenia klubu z rejestru.

**§ 83.** Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

**§ 84.** 1. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje diety.

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

**§ 85.** Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta gminy**

#### **§ 86**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 87**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 88.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta są ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Na pisemny wniosek zainteresowanego dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta udostępniane są w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach pracy i w obecności pracownika Urzędu.

**§ 89.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 88 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

2. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

**§ 90.** Uprawnienie określone w § 89 nie znajduje zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustawy,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi 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.

## Załącznik Nr 1

## do Statutu Gminy Słupia (Konecka)

**Wykaz Solectw**

1. Biały Ług - Słomiana,
2. Budziszław,
3. Czerwona Wola,
4. Czerwona Wola Kolonia,
5. Hucisko,
6. Mnin,
7. Pijanów,
8. Olszówka,
9. Pilczyca,
10. Piaski,
11. Rytlów,
12. Radwanów Wieś,
13. Radwanów Kolonia,
14. Ruda Pilczycka,
15. Skąpe,
16. Słupia,
17. Wólka,
18. Zaostrów.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Słupia (Konecka)

### Mapa z sołectwami



**Załącznik nr 2 do statutu**  
**Granice terytorialne gminy**  
**z podziałem na sołectwa**

Skala 1:50000

Załącznik Nr 3

do Statutu Gminy Słupia Konecka

**Herb i Flaga****HERB GMINY SŁUPIA KONECKA**

W polu czerwonym wieża srebrna z dachem czarnym,  
takimi dwoma oknami i wejściem podwyższonym  
oraz pół koła wodnego srebrnego o dwóch dzwonach, w słup.

**FLAGA GMINY SŁUPIA KONECKA**

Poziomy płat materii barwy czerwonej o proporcji boków 8:5,  
z umieszczonymi pośrodku wieżą białą z dachem czarnym,  
takimi dwoma oknami i wejściem podwyższonym  
oraz połową koła wodnego białego o dwóch dzwonach, w słup,  
mającymi wysokość 4/5 wysokości płata.



## Załącznik Nr 4

## do Statutu Gminy Słupia (Konecka)

**Jednostki organizacyjne Gminy**

- 1) Publiczne Gimnazjum w Słupi,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Pilczycy,
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Słupi z filią w Mnie i Pilczycy,
- 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupi,
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupi.