

STATUT

GMINY SMYKÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Smyków, stanowiącej wspólnotę samorządową, którą tworzą mieszkańcy gminy.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Smyków, Komisji Rady Gminy.
- 4) Zasady tworzenia klubów radnych.
- 5) Tryb pracy Wójta.
- 6) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej Komisji oraz korzystania z nich.

§ 2.

1. Gmina Smyków posiada osobowość prawną i działa przez swoje organy.
2. Samodzielność Gminy Smyków podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Smyków,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Smyków,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Smyków,
- 4) wiceprzewodniczących - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Smyków,
- 5) komisjach - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań Rady Gminy Smyków,
- 6) klubach - należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Gminy Smyków,
- 7) radnych - należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Smyków,
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Smyków,
- 9) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Smyków,
- 10) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Smyków,
- 11) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Smykowie,
- 12) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały i referaty, biura, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy,

Rozdział II

Gmina.

§ 4.

Gmina Smyków zwana dalej gminą jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 5.

1. Gmina położona jest w powiecie koneckim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 6 211 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Wójt Gminy prowadzi rejestr sołectw.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 7.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Smyków.

Rozdział III Jednostki pomocnicze gminy.

§ 8.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga rada gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który tę jednostkę obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
 - 5) uchwała rady gminy winna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy w drodze uchwały w sprawie statutu sołectwa.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze gminy nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy, z którego Rada Gminy na zasadach określonych odrębnymi przepisami może wyodrębnić fundusz sołecki.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza zamierza realizować.
3. Wójt sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

§ 10.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek i przepisami prawa.

§ 11.

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

- 1) osobisty udział w sesjach,
 - 2) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 12.

Zasady otrzymywania przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 13.

O terminie, miejscu obrad zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie lub w inny skuteczny sposób co najmniej 5 dni przed sesją. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad.

Rozdział IV Organizacja wewnętrzna rady.

§ 14.

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

§ 15.

1. Do wewnętrznych organów rady należą:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) wiceprzewodniczący,
 - 3) komisja rewizyjna,
 - 4) komisje stałe,
 - 5) komisje doraźne do określonych zadań.
2. Rada powołuje następujące komisje :
 - 1) komisję rewizyjną,
 - 2) komisję planowania budżetu, finansów, rolnictwa i leśnictwa,
 - 3) komisję oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,
 - 4) komisję przemysłu, gospodarki terenowej, budownictwa i ochrony środowiska,
 - 5) komisję bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej i komunikacji.
3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań stanowiąc o ich składzie, zasadach i trybie działania w odrębnej uchwale.

§ 16.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji.

§ 17.

Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek sesji,
- 3) zawiadamia o sesji,
- 4) otwiera sesję,
- 5) przewodniczy obradom ,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały rady,
- 8) zamyka sesję,
- 9) koordynuje prace komisji rady.

Rozdział V

Tryb pracy rady.

Sesje rady

§ 18.

1. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Przygotowanie Sesji.

§ 20.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie miejsca i czasu obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych, wójta, organy wykonawcze jednostek pomocniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad pisemnie lub w inny skuteczny sposób.
4. Do zawiadomienia radnych o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku 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.
6. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po konsultacji z wiceprzewodniczącymi rady, w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22

1. Rada może odbywać sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 23.

W sesjach rady uczestniczy obowiązkowo wójt, a w razie potrzeby pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

Przebieg Sesji**§ 24.**

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

§ 25.

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

§ 26.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może, na wniosek prowadzącego, postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 27.

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 28.

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum w czasie 30 minut wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 29.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego, czynności określone w ust.1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 30.

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły:
„Otwieram..... sesję rady gminy w Smykowie”.

§ 31.

1. Rada może wybrać spośród radnych sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji.
2. Sekretarz winien podpisać protokół z sesji.

§ 32.

Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 33.

1. Przebieg sesji odbywa się zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji rady gminy.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad.
4. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy z radnych przed uchwaleniem porządku obrad z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Rada może, na wniosek prowadzącego, w toku trwania sesji wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 34.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacja z prac wójta za okres między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) zapytania i interpelacje.

§ 35.

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 do protokołu.
5. Wójt udziela odpowiedzi na interpelację.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie, bezpośrednio w trakcie obrad, bądź w formie pisemnej w terminie 14 dni.
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.

§ 36.

1. Przewodniczący rady (lub jego zastępca) prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad.
2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem następującego porządku:
 - 1) wnioskodawca,
 - 2) przewodniczący komisji,
 - 3) przewodniczący klubów,
 - 4) radni,
 - 5) zaproszeni goście.
3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.
4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37.

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) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - 3) ograniczenie czasu przemówień,
 - 4) zarządzenie przerwy,
 - 5) głosowanie bez dyskusji,
 - 6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - 7) przeliczenie głosów,
 - 8) przejście do porządku dziennego,
 - 9) odesłanie projektu do komisji.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 38.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący obrady 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 osobą spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.

§ 39.

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

§ 40.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję rady gminy Smyków”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 41.

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w przypadku oczywistych omyłek.

§ 42.

Pracownik Urzędu Gminy w obowiązku którego jest obsługa rady, sporządza z każdej sesji protokół

§ 43.

1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego oraz sekretarza obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych w przypadku głosowania tajnego,
 - 7) podpis przewodniczącego, sekretarza obrad oraz protokolanta.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, jednak najpóźniej do chwili przyjęcia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy.

Uchwały.**§ 44.**

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 45.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) wójtowi,
 - 2) komisjom rady,
 - 3) klubom radnych,
 - 4) każdemu radnemu.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Do projektu dołącza się uzasadnienie faktyczne i prawne jej podjęcia.

§ 46.

Ilekcroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest zawsze projekt uchwały.

§ 47.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 48.

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

Procedura głosowania.**§ 49.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się” i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem, lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

§ 51.

Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania, opatrzonej imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 52.

W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią rady.

§ 53.

1. Głosowanie imienne i głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno, w porządku alfabetycznym, radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. 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.

§ 54.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 55.

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.

§ 56.

4. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
6. W przypadku przyjęcia poprawki, wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
7. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
8. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
9. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57.

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

§ 58.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % +1 ważnie oddanych głosów .

Komisje rady.**§ 59.**

1. Rada gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy komisji.
2. Liczbę radnych wchodzących w skład komisji ustala rada.
3. W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji lub odwołania radnego ze składu komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

4. Komisje pracują na podstawie rocznych planów pracy przedłożonych radzie najpóźniej do 30 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
7. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

§ 60.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają postulaty oraz wnioski.

§ 61.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
2. Przewodniczącego i zastępcę komisja wybiera spośród członków swojego składu .

§ 62.

1. Przewodniczący komisji opracowują projekty planów pracy komisji, ustalają terminy i porządek obrad posiedzeń.
2. Komisje działają na posiedzeniach.
3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia jej członków oraz wójta.

§ 63.

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

§ 64.

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.

Komisja rewizyjna.

§ 65.

1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz z co najmniej czterech członków.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja spośród swoich członków.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej (lub jego zastępca w razie nieobecności przewodniczącego) organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
4. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

§ 66.

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto wykonuje kontrole nie objęte rocznym planem na zlecenie rady gminy lub wójta.
2. Roczny plan kontroli obejmujący przedmiot, zakres i termin kontroli zatwierdzony przez radę przedkłada się do wiadomości wójtowi.

§ 67.

1. Komisja rewizyjna ma prawo wstępu do pomieszczeń, wglądu do dokumentów, wezwania kontrolowanego do złożenia wyjaśnień ustnie lub na piśmie, sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 68.

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 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) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego 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. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienie składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłoszenia uwag dotyczących kontroli i jej wyników. Uwagi składa się na piśmie w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 69.

1. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
2. 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.
3. Jeżeli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub wójtowi celem zawiadomienia organów ścigania.
4. Po otrzymaniu protokołu kontroli przewodniczący rady na najbliższej sesji rady umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
5. W sprawach nieuregulowanych wobec komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące komisji stałych rady.

Radni.**§ 70.**

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.
2. Rada może powołać komisję doraźną do zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
4. Przed podjęciem uchwały w powyższej sprawie rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu rady lub komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu Gminy nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.

Kluby Radnych.**§ 72.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 73.

1. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych .
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 74

Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności. Dokument ten podpisują wszyscy radni założyciele klubu.

§ 75.

O utworzeniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić przewodniczącego rady, przedkładając mu odpis aktu założycielskiego.

§ 76.

1. Kluby radnych posiadają następujące uprawnienia;
 - 1) opiniowanie wniosków związanych ze sprawami gminy,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w postaci wniosku przedłożonego radzie,
 - 3) prowadzenie prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów gminy.
2. Kluby Radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji rady ani komisji rady.

Rozdział VI
Tryb pracy wójta.

§ 77.

1. Wójt gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy wynikające z przepisów prawa .
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 78.

Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych oraz dyspozycji.

§ 79.

Kierownikiem Urzędu Gminy jest wójt. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 80

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 81.

Wójt uczestniczy w sesjach rady.

§ 82.

Komisje rady mogą żądać przybycia wójta i jego obecności na posiedzeniu komisji.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.

§ 83.

1. Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania rady i wójta jest dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań przez organy oraz określenie zasad korzystania z nich.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w ust.1 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 84.

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
2. W szczególności udostępnieniu podlegają:
 - 1) uchwały rady gminy,
 - 2) zarządzenia wójta,
 - 3) wnioski i opinie komisji rady,
 - 4) interpelacje i wnioski radnych,
 - 5) protokoły z posiedzeń rady i komisji,
 - 6) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) akty nadzoru.

§ 85.

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 86.

1. Bezpośrednich informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta.
2. Udzielając informacji wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 87.

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 88.

Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w prasie lokalnej,
- 3) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 89.

Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały rady,
- 2) zarządzenia wójta,
- 3) protokoły z sesji rady,
- 4) protokoły z posiedzeń komisji.

§ 90.

Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności pracownika wskazanego przez wójta.

§ 91.

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 92.

Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 93.

1. Na wniosek uprawnionego wójt lub wskazany przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
2. W przypadku gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w ust. 1.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 94.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 95.

Zmiany postanowień statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.