

**UCHWAŁA NR XLI / 281/2018
RADY GMINY BEJSCE**

z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Bejsce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994) uchwała się, co następuje:

CZEŚĆ I.

Postanowienia ogólne.

- § 1. 1. Gmina Bejsce jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie tej gminy.
2. Wspólnota samorządowa gminy obejmuje samorzady sołectw według załącznika nr 1 do statutu.
3. Gmina Bejsce położona jest w Powiecie Kazimierskim w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 5774 ha.
4. Granice Gminy Bejsce określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 2 do statutu.
5. Siedzibą organów Gminy Bejsce jest miejscowość Bejsce.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Bejsce sformułowania oznaczają: Gmina - Gmina Bejsce Wójt - Wójt Gminy Bejsce Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Gminy Bejsce Rada - Rada Gminy Bejsce Radny - członek Rady Gminy Ustawa - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) Wiceprzewodniczący -Wiceprzewodniczący Rady Gminy Bejsce Urząd -Urząd Gminy Bejsce Statut -Statut Gminy Bejsce

§ 3. Herbem Gminy Bejsce jest herb przyjęty uchwałą Nr XVII/95/2005 Rady Gminy Bejsce z dnia 30.03.2005 r. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4. Flagą Gminy Bejsce jest flaga przyjęta uchwałą Nr XVII/96/05 Rady Gminy Bejsce z dnia 30.03.2005 r. Wzór flagi stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 5. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku ustalony dla godła wizerunek orła, a w otoku napis "Urząd Gminy Bejsce".

§ 6. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 7. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać obywatelstwo honorowe.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony gminy.

3. Pozbywanie obywatelstwa honorowego następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.

4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa określa Rada.

§ 8. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Wójta.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

CZEŚĆ II.

Organizacja i tryb pracy Rady.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 9. 1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 10. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy, a także w innych ustawach.

3. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy za pomocą Komisji Rewizyjnej.

§ 11. W celu wykonania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach Rada może współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków międzygminnych. Wykaz związków międzygminnych, do których przystąpiła Gmina Bejsce stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 12. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Rady stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 niniejszego paragrafu jest finansowana z budżetu gminy. Zasady finansowania określają ustawy i chwały Rady.

§ 13. Relacje między gminą, a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 14. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 6 do statutu.

§ 15. 1. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach bezpośrednich.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. 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”.

5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

6. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

7. Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady w trybie przewidzianym ustawą z zastrzeżeniem treści ustępu 2 niniejszego paragrafu.

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

3. Do wyboru Wiceprzewodniczących Rady ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania z tych spotkań organom gminy. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

3. Radny może się zwrócić z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Wójta.

4. Rada, Przewodniczący Rady i komisje mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie

5. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) wnosić o pomoc Wójta w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności żądać informacji o planach i realizacji zadań gospodarczych objętych budżetem, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 18. 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.

3. Przewodniczący Rady powiadamia zakład pracy o nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 19. 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 20. Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

Rozdział 2. Kluby Radnych

§ 21. 1. Zgodnie z ustawą radni mogą tworzyć kluby radnych, na okres kadencji Rady, które działają w ramach Rady.

2. Działalność klubów radnych wygasa z upływem kadencji Rady.

3. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

5. Fakt utworzenia klubu radnych musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty jego utworzenia.

6. W pisemnym zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, datę jego utworzenia, imiona i nazwiska jego członków z zaznaczeniem, którzy z nich reprezentują ten klub.

7. Rejestr klubów radnych prowadzi Biuro Rady.

§ 22. 1. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność w ramach Rady z dniem doręczenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zgłoszenia o jego utworzeniu.

2. Kluby radnych mogą działać na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

3. Zmiany w składzie osobowym klubu radnych, w tym także osób reprezentujących klub radnych oraz rozwiązanie klubu radnych, muszą być niezwłocznie zgłoszone na piśmie przez osobę reprezentującą klub radnych Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od daty zaistnienia tych faktów.

§ 23. 1. W skład osobowy każdej komisji powołanej przez Radę powinien wchodzić co najmniej jeden przedstawiciel każdego klubu radnych.

2. Kluby radnych mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz do składania interpelacji na zasadach ustalonych w statucie.

3. Do współdziałania klubów radnych z organami wewnętrznymi Rady przepisy § 29 ust.1 i 2 pkt 1 i 2 statutu stosuje się odpowiednio.

4. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

Rozdział 3. Przewodniczący Rady Gminy i komisje.

§ 24. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o zwołaniu sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy ma prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady oraz prawo składania wniosków.

4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy będzie przysługiwała dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 25. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

- a) ustala porządek obrad Rady,
- b) zwołuje sesje Rady,
- c) koordynuje pracę komisji,
- d) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach.
- e) nadaje bieg skargom, wnioskom i petycjom, które wpłynęły do załatwienia przez Radę.

3. W ramach prowadzenia obrad Rady Przewodniczący w szczególności:

- a) otwiera sesje,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- d) zamyka sesje.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 26. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Przewodniczących komisji i ich zastępców wybiera Rada ze swego grona. Przeprowadza się odrębne głosowanie w celu wybrania dla każdej komisji przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.

3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisje przedkładają Radzie roczne plany pracy do zatwierdzenia.

5. Sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy jak również z całokształtu działalności komisje przedkładają Radzie w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planu.

§ 27. 1. Rada powołuje komisje stałe wymienione w załączniku nr 7 do statutu.

2. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

3. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 28. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy jak również jednostek pomocniczych w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji, a w szczególności przez Radę i Wójta,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji.

2. Komisja Rewizyjna jest głównym organem kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Opiniuje wykonanie budżetu gminy i w tym celu występuje z umotywowanym wnioskiem do Rady po uprzednim zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych także przez Przewodniczącego Rady.

4. Przepisy części III rozdziału II dotyczące trybu przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio do pozostałych komisji Rady.

§ 29. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji lub zastępca wybrany na wspólnym posiedzeniu,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnej podkomisji do rozwiązywania określonych problemów której powinien przewodniczyć przewodniczący lub zastępca przewodniczącego jednej z komisji, która brała udział w powołaniu podkomisji jeżeli wchodzi w jej skład. Komisje które powołały wspólną podkomisję wybierają jej przewodniczącego.

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

4. Zasadą jest, iż każda komisja powołuje zespół kontrolny w składzie trzech członków, któremu przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Każda komisja ma prawo powołać podkomisję do rozwiązywania określonych problemów ustalając jej skład osobowy i przedmiot działania. Podkomisji przewodniczy przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 30. 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. W zakresie swoich zadań komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może być przeprowadzone na wniosek członka komisji przyjęty w jawnym głosowaniu. Przepisy § 38 ust. 3, § 57 ust. 1, § 58, § 59, § 60 oraz § 61 stosuje się odpowiednio.

3. Przepis ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek 1/3 jej członków. Ustalone zasady zwoływania komisji, stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

6. O terminie, miejscu posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia jej członków w formie telefonicznej, pisemnej lub elektronicznej (zgodnie z oświadczeniem członka komisji) nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

7. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu Gminy oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

8. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

9. Przepis ust. 5 do 8 niniejszego paragrafu stosuje się do wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 31. 1. Do zakresu czynności przewodniczącego komisji należy:

- 1) reprezentowanie komisji wobec Rady i Wójta, a także na zewnątrz,

- 2) opracowywanie rocznego planu pracy i rocznego planu kontroli oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 3) przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji planów o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu w ciągu miesiąca następującego po zakończeniu okresu realizacji planów,
- 4) przedkładanie Radzie informacji o bieżącej pracy komisji między sesjami
- 5) podział pracy między członków komisji,
- 6) podpisywanie korespondencji komisji,
- 7) załatwianie innych spraw określonych w niniejszym statucie lub innych uchwałach Rady jeżeli zastrzeżono je wyłącznie dla przewodniczącego komisji.

2. Przepis ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do przewodniczącego wspólnej komisji, podkomisji i zespołu kontrolnego.

§ 32. 1. Z każdego posiedzenia komisji i podkomisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków komisji (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg posiedzenia komisji, streszczenie dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwał komisji,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się od momentu powołania komisji, a kończy w momencie upływu kadencji Rady lub wcześniejszego rozwiązania komisji przed upływem kadencji.

4. Protokoły komisji oraz materiały przechowywane są w Biurze Rady w taki sposób, aby każdy radny i osoba upoważniona miała dostęp do nich w godzinach urzędowania Biura.

§ 33. 1. Przez właściwą komisję Rady rozumie się komisję stałą lub doraźną, do której zakresu działania należy wyłącznie rozpatrywana sprawa.

2. Jeżeli rozpatrywana sprawa należy do zakresu działania więcej niż jednej komisji, to wiodącą komisją jest ta komisja, do której w większym zakresie niż do poszczególnych pozostałych komisji ona należy.

§ 34. Obowiązkiem radnego jest uczestniczyć w pracach Rady i komisji oraz instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

Rozdział 4. Przygotowanie sesji Rady.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje sesje Rady (sesje zwyczajne).

2. Przewodniczący Rady zwraca się do przewodniczących komisji Rady, Wójta oraz przewodniczących organów jednostek pomocniczych gminy z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwał zachowując tryb przewidziany w § 54 statutu.

4. Przewodniczący Rady ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 36. 1. Ramowy porządek obrad Rady na sesji powinien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 4) informacja o bieżącej pracy Wójta między sesjami i wykonaniu uchwał Rady,
- 5) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski,
- 8) komunikaty (Biura Rady o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji Rady itp.).

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 37. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub drogą elektroniczną (w zależności od oświadczenia radnego w tym zakresie) w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy nie później niż 5 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.

4. W przypadku niecierpiącym zwłoki Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

5. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 2 w zdaniu drugim niniejszego paragrafu.

Rozdział 5. Obrady.

§ 38. 1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń: termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność oraz prasa mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym.

3. Rada wyłącza jawność obrad w przypadku gdy rozstrzyga sprawy objęte tajemnicą państwową.

4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady z wyjątkiem Wójta i Sekretarza.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody Przewodniczącego Rady.

§ 39. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 36 statutu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 40. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą "otwieram sesję Rady Gminy Bejsce". W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmiany porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach przy zapytaniu czy są sprzeciwy może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i wójta jest nieograniczony, chyba że Przewodniczący Rady postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt wpisując się na listę mówców. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1 minuty.

5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do jednej wypowiedzi jednogminutowej w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu mieszkańcom gminy nie będącym radnymi. Przepis § 47 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 43. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych i Wójta (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz 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 teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie do Biura Rady najwcześniej po upływie 14 dni licząc od dnia odbycia posiedzenia, na którym sporządzono protokół, aż do najbliższego posiedzenia Rady, na którym Przewodniczący Rady w trakcie realizacji porządku obrad zgłosił wniosek w sprawie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji. Wszystkie uwagi zgłoszone przez radnych w wyżej wymienionym okresie powinny być uwzględnione w załącznikach do protokołu zawierających sprostowania bądź uzupełnienia jego pierwotnego tekstu.

5. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis ten jest załącznikiem do protokołu z sesji, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 44. 1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przesłane do Wójta.

2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę muszą być przekazane Wójtowi w ciągu 3 dni po posiedzeniu.

§ 45. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Bejsce".

Rozdział 6.

Uprawnienia radnego na sesji Rady.

§ 46. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów / taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i wójta,
- 5) tajne głosowanie,
- 6) przeliczenie głosów,
- 7) uchwalenie tajności obrad.

2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 47. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski". Wniosek powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady na piśmie lub zgłoszony ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział 7.

Interpelacje radnych.

§ 48. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

§ 49. 1. Wójt zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i zapytaniach oraz otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo do poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.

3. Wójt zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację lub zapytanie, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek radnego, który złożył interpelację lub zapytanie może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 50. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 1 §48 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

2. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura Rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

Rozdział 8.

Uchwały.

§ 51. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 52. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
- 4) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 5) uzasadnienie

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

3. Przewodniczący Rady określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały Wójtowi w celu realizacji.

§ 53. 1. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

2. Rada może z uzasadnionych powodów podjąć uchwałę uchylić.

§ 54. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, klub radnych, Wójt, komisje Rady, sołtys, a także grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 52 niniejszego statutu powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także Wójtowi w celu uzyskania opinii.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 niniejszego paragrafu radny lub Wójt może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania.

5. Wniosek o rozszerzenie porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

6. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Rozdział 9.

Tryb głosowania.

§ 55. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu prawnego radnego, nie może on brać udziału w tym głosowaniu.

§ 56. 1. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności glosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 57. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne lub głosowanie imienne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Przyjęcie lub zmiana Statutu Gminy Bejsce wymaga podjęcia uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 58. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów, gdy podstawą jej obliczenia jest liczba parzysta oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się (reguła 50 % + 1 głos).

3. Bezwzględna większość głosów w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów a zarazem tej połowie najbliższą. Bezwzględną większość głosów przepisy prawa mogą odnosić także do ustawowej liczby składu organu lub jej części.

§ 59. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wskazanie imienia i nazwiska radnego i treści oddanego przez radnego głosu.

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że protokolant sporządza odrębny do każdego głosowania, zawierający numer porządkowy i przedmiot głosowania imienny wykaz głosowań radnych, wymieniając w kolejności alfabetycznej radnego z nazwiska i imienia oraz sposób jego głosowania przez adnotację „za” , „przeciw” , „wstrzymał się”. Wykaz stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.

4. W głosowaniu jawnym imiennym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez radnego;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącą Rady;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

5. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 60. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyniku głosowania a w przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie ma takiej możliwości wówczas przeprowadza się głosowania z wykorzystaniem ostepmowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za” , „przeciw” , „wstrzymał się”.

3. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x” czynią głos nieważnym.

4. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna przy czym Rada wybiera spośród radnych przewodniczącego tej komisji i co najmniej dwóch członków.

§ 61. 1. Przypadku głosowania tajnego z wykorzystaniem urządzeń do głosowania wyniki ogłasza Przewodniczący Rady, a w przypadku głosowania z wykorzystaniem kart przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez tą komisję.

2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji z podziałem funkcji;
- 2) ilość radnych biorących udział w głosowaniu;
- 3) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 62. 1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Przewodniczący odczytuje treść podjętej uchwały i podpisuje ją.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

Rozdział 10.

Biuro Rady.

§ 63. 1. Obsługę Rady i jej organów prowadzi Biuro Rady.

2. Działanie Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

CZĘŚĆ III.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 1.

Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał Rady.

2. Komisja Rewizyjna spełnia ponadto funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania własne gminy.

4. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy części II rozdziału II.

§ 65. 1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.

2. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady albo utraty mandatu radnego Rada podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu Komisji Rewizyjnej.

3. Radny o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu do czasu odwołania przez Radę zostaje zawieszony w pracach Komisji Rewizyjnej przez przewodniczącego tej komisji

§ 66. W wykonaniu zadań, o których mowa w § 64 niniejszego statutu, Komisja Rewizyjna:

1) kontroluje działalność Wójta w zakresie:

- a) przestrzegania prawa w tym: statutu gminy, uchwał Rady obowiązujących regulaminów oraz innych przepisów, a w szczególności tych, które nie podlegają kontroli lub nadzorowi zewnętrznemu,
- b) wykonywania budżetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077), aktami wykonawczymi do ustawy oraz uchwałami Rady,
- c) gospodarowania mieniem komunalnym w granicach określonych przez ustawy,
- d) zawierania umów i porozumień,
- e) rozpatrywania przez Wójta skarg na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) sposobu rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i skarg obywateli jak również organizacji społecznych,
- g) stanu realizacji całościowej jego zarządzeń.

2) kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,

3) kontroluje działalność jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania mieniem komunalnym,

- 4) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Wójta zwłaszcza w zakresie spraw finansowych oraz mienia komunalnego,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność radnych lub Wójta jak również w rozpatrywaniu i załatwieniu wszelkich wniosków, a także w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków
- 6) sporządza opinie z wykonania budżetu gminy:
 - a) na podstawie złożonych przez Wójta sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy na wzorach Rb,
 - b) zawierające konkretne oceny odnoszące się do wykonania budżetu to jest do realizacji dochodów i wydatków budżetowych (plan – wykonanie),
 - c) na podstawie przeprowadzonych kontroli w zakresie realizacji budżetu w toku roku budżetowego lub po jego zakończeniu oraz w oparciu o inne wiarygodne dokumenty,
- 7) przygotowuje coroczne opisowe oceny pracy Wójta.
- 8) rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej jak NIK, RIO, UW dotyczące zakresu działania,
- 9) opiniuje przedłożone jej wnioski,
- 10) informuje Radę o nieprawidłowościach w działalności komisji stałych i doraźnych,
- 11) wykonuje inne zadania nie objęte planem pracy a zlecone na bieżąco przez Radę.

Rozdział 2.

Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 67. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 68. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowe) a ponadto w zakresie nie objętym planem kontrole doraźne:

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadkach szczególnie uzasadnionych.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

- 1) badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca),
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa).

3. Roczny plan kontroli uchwalony przez komisję obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres i termin kontroli. Plan ten zatwierdza Rada wraz z rocznym planem pracy komisji. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 8 do statutu.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu w razie konieczności niezwłocznego podjęcia czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy ustalenia te akceptuje Przewodniczący Rady i przedkłada na najbliższej sesji do zatwierdzenia Radzie.

§ 69. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swym posiedzeniu przygotowuje szczegółowy program kontroli, który zawiera:

- 1) oznaczenie kontroli (numer, zakres),
- 2) cel kontroli to jest określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) analizę przed kontrolną to jest przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli, a także realizacji wniosków poprzedniej kontroli,

- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne to jest określenie sposobu, technik przeprowadzenia kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badania, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
- 7) założenia organizacyjne to jest podział zadań pomiędzy uczestników kontroli, termin poszczególnych czynności,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 70. 1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia do przeprowadzenia każdej kontroli dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do statutu.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych w tym możliwości sporządzania kserokopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolnemu dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

§ 71. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o których mowa w § 70 ust. 1 niniejszego statutu. Imienne upoważnienie po przeprowadzeniu kontroli załącza się do akt kontroli. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
- 5) oględzin obiektów związanych z tematyką kontroli,
- 6) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kserokopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
- 7) przedstawiania zaleceń pokontrolnych dla kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 72. Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa,
- 3) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4) wskazanie sposobów usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości,
- 5) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli.

3. Komisja Rewizyjna sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może zażądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 74. W razie dokonywania oględzin sporządza się protokół oględzin. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do statutu.

§ 75. 1. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków komisji według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do statutu..

2. Na żądanie zainteresowanej osoby wyjaśnienia mogą być złożone w formie pisemnej. Warunkiem ich przyjęcia jest ich własnoręczne sporządzenie przez zainteresowaną osobę.

§ 76. 1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Komisja Rewizyjna może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie.

2. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 77. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie obecni podczas kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
- 6) wskazanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej - dowodów na podstawie których zostały ustalone ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 8) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 9) w przypadku gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą służbową lub państwową zaopatrzuje się go w odpowiednią klauzulę,
- 10) projekt wniosków pokontrolnych,
- 11) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika.

3. W razie ujawnienia w czasie prowadzonej kontroli dowodów, z których wynika uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo - Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu pisemnych wyjaśnień lub uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub od dnia odmowy jego podpisu. Uwagi stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje zespół kontrolny czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmówił podpisania protokołu ma obowiązek złożyć zespołowi kontrolnemu pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. Oryginał protokołu przechowywany jest wraz z aktami kontroli przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.

§ 78. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 79. Komisja Rewizyjna najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli przez zespół kontrolny zapoznaje się na posiedzeniu z protokołem z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) skierowania do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolnego z zaleceniami zawierającymi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości,
- 2) zasygnalizowanie Wójtowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wystąpienia do Wójta o ukaranie pracownika samorządowego,
- 4) wystąpienia do Wójta o odwołanie ze stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy,
- 5) opinii dotyczącej wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji rewizyjnej,
- 6) projektu zmiany dotychczasowych aktów normatywnych wydanych przez Radę lub Wójta.

§ 80. 1. Kierownik jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 81. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 3.

Ocena pracy Wójta przed udzieleniem absolutorium.

§ 82. Na ocenę pracy Wójta poza wynikami kontroli wykonania uchwały w sprawie budżetu gminy i innych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta składa się ocena działalności:

- 1) Urzędu,
- 2) jednostek organizacyjnych gminy.

§ 83. Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 82 niniejszego statutu,
 - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opinii o których mowa w § 66 pkt 4 litera "b" niniejszego statutu,
- 3) sprawozdań właściwych komisji Rady z oceny wykonywania przez Wójta zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
- 4) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 5) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 82 niniejszego statutu,
- 6) wyników kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w § 82 niniejszego statutu.

§ 84. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni Wójt przekazuje Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna sporządza opinie w przedmiocie wykonania budżetu gminy w zakresie ustalonym w § 66 pkt 6 niniejszego statutu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

3. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wraz z opinią w przedmiocie wykonania budżetu gminy Komisja Rewizyjna przesyła w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania od Wójta Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach i Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwała w sprawie nieudzielenia absolutorium Wójtowi wywołuje skutki prawne określone w art. 28a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 85. Funkcje koordynacyjne w realizacji zakresu zadań Komisji Rewizyjnej sprawuje Przewodniczący Rady.

CZĘŚĆ IV.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 86. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 87. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 88. 1. Rozpatrzenie skarg lub wniosków przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności obejmuje:

- 1) analizę i opiniowanie skarg i wniosków;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skargi albo w sprawie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

2. Do rozpatrzenia skarg i wniosków stosuje się:

- 1) rozpatrzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr.5, poz46).
- 2) w szczególności DZIAŁ VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257).

§ 89. 1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności obejmuje:

- 1) analizę i opiniowanie petycji;
- 2) zebranie dokumentów i informacji potrzebnych do rozpatrzenia petycji także z udziałem innych komisji Rady;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

2. Do rozpatrzenia petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. 2018r. poz. 870) a także inne przepisy prawa.

§ 90. 1. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zasięgać opinii merytorycznych referatów Urzędu Gminy wykonujących zadania organizacyjne, prawne i inne oraz w miarę potrzeby korzystać z dokumentacji przez nie prowadzonej lub wzywać wnoszącego skargę, wniosek lub petycję do ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.

§ 91. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zaprasza na posiedzenie tej komisji autorów skarg, wniosków i petycji, na których będą one rozpatrywane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 92. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do przestrzegania ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 93. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 94. Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w Biurze Rady.

§ 95. W sprawach nieuregulowanych w sposób szczególny w § 86 – 95 statutu do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy części II rozdziału II dotyczące komisji Rady.

CZEŚĆ V.

Organ wykonawczy gminy.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 96. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018r. poz. 754, z późn. zm).

§ 97. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta.

2. Szczegółowe zasady powołania i odwołania Zastępcy Wójta określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Zadania Wójta.

§ 98. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy a w szczególności:

- 1) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) kieruje pracą Urzędu,
- 4) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowuje projekt budżetu i inne uchwały,
- 5) informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 6) wykonuje budżet gminy,
- 7) ogłasza uchwałę budżetową gminy i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 8) składa Radzie sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 9) określa sposób wykonywania uchwał,
- 10) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 13) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym w formie zarządzenia,
- 15) przedstawia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Radzie zarządzenie, o którym mowa w pkt 14,
- 16) zatrudnia i zwalnia pracowników samorządowych oraz ustala dla nich wynagrodzenie z zastrzeżeniem przepisów § 107 niniejszego statutu,
- 17) wydaje Sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 18) zwołuje zebrania w czasie trwania kadencji w celu przeprowadzenia wyborów uzupełniających organów wykonawczych sołectw,
- 19) występuje z umotywowanym wnioskiem do zebrania wiejskiego o odwołanie sołtysa, a także członków rady sołectkiej przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu, uchwał zebrań wiejskich lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska, a w szczególności nie wpłacają w ustalonych terminach do Banku Spółdzielczego Kielce Oddział Nowy Korczyn

części lub całości zainkasowanych kwot zobowiązań pieniężnych i innych należności pieniężnych pobieranych od mieszkańców sołectwa,

20) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej określone odrębnymi przepisami prawa.

2. Wójt raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie o wykonywanych przez niego zadaniach oraz o wdrażaniu uchwał Rady.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

4. Pozostałe zadania Wójta określone są odrębnymi przepisami prawa.

§ 99. Wójt podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy z zastrzeżeniem § 100 oraz § 101 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 100. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu:

1) Zastępcy Wójta,

2) Sekretarzowi Gminy.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 101. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających 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.

§ 102. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. W szczególności Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1) zatrudnia pracowników samorządowych na podstawie umowy o pracę lub powołania,

2) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych,

3) rozpatruje odwołania od dokonanych ocen pracowników samorządowych,

§ 103. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

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

§ 105. Sekretarz Gminy w szczególności:

1) kieruje Urzędem w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i jego zastępcy z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn

2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,

3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie o którym mowa w pkt 1.

§ 106. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

CZĘŚĆ VI.

Pracownicy samorządowi.

§ 107. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru jest wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada na podstawie projektu uchwały przygotowanej przez Komisję Budżetu i Finansów, Planowania i Rolnictwa.

§ 108. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz zarządzeniu wójta.

CZĘŚĆ VII.

Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego.

§ 109. W referendum gminnym, mieszkańcy gminy Bejsce jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów tej gminy lub w sprawie odwołania Rady, a także Wójta.

§ 110. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2016r. poz. 400, z późn. zm.).

CZĘŚĆ VIII.

Samorządowe jednostki pomocnicze – sołectwa.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 111. 1. Tworzy się sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze gminy.

2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym jest sołtys. Działalność sołtysa wspiera rada sołecka.

4. Rada może upoważnić organ wykonawczy sołectwa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 112. 1. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa uwzględniając postanowienia niniejszego statutu.

2. Zebranie wiejskie i sołtys prowadzą działalność samorządową na obszarze sołectwa, współpracując z organami samorządu gminy oraz instytucjami działającymi na tym terenie.

§ 113. 1. Sołectwo nie posiada osobowości prawnej, swoją działalność prowadzi w ramach osobowości prawnej gminy.

2. Sołectwo nie może występować w stosunkach cywilnoprawnych jako odrębny podmiot prawny a jego organy nie mogą zawierać umów, zaciągać zobowiązań, nabywać majątku. Nie mogą być również upoważnione do zawierania w imieniu gminy umów i zaciągania zobowiązań.

§ 114. 1. Sołectwa tworzy, łączy, dokonuje ich podziału, znosi oraz ustala nazwy i granice Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Projekt tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nazw i granic sołectw Rada Gminy przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy właściwych lub projektowanych sołectw oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa trzy tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu korygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie Gminy do zatwierdzenia. Rada Gminy podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu powinna w niej określić w szczególności: nazwę, obszar i granice sołectwa.

3. Znoszenie lub podział sołectwa oraz powiększenie jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady Gminy lub na wniosek zawarty w uchwałach zebrań wiejskich właściwych sołectw. Uchwały podjęte na zebraniach wiejskich właściwych sołectw zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii zawartych w uchwałach zebrań wiejskich właściwych sołectw Rada Gminy może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych sołectw.

4. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę Gminy. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

5. Granice sołectw ich ustrój, a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty przyjęte uchwałą Nr V/28/03 Rady Gminy w Bejskach z dnia 2 września 2003r. w sprawie nadania statutów sołectwom położonym na terenie Gminy Bejsce (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 231, poz 2174).

Rozdział 2. **Kompetencje zebrania wiejskiego.**

§ 115. Zebranie wiejskie jest uprawnione między innymi do:

- 1) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia składników mienia komunalnego przekazanego uchwałą Rady Gminy do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu. W przypadku uchylecia się zebrania wiejskiego od przejęcia wskazanych składników mienia komunalnego uchwała zebrania wiejskiego powinna zawierać uzasadnienie,
- 2) wystąpienia w formie uchwały do Rady Gminy z uzasadnionym wnioskiem o przekazanie wskazanych składników mienia komunalnego do korzystania i zarządzania nim w zakresie zwykłego zarządu,
- 3) wszczynania postępowania w sprawie zmian obszaru sołectwa lub połączenia z innym sołectwem. Uchwała w tej sprawie wszczyna postępowanie wskazane w § 114 niniejszego statutu,
- 4) opiniowania planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego sołectwa w zakresie budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego, komunikacji, handlu, gastronomii, oświaty itp.,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie sołectwa. Uchwała zapada zwykłą większością ważnie oddanych głosów. Uchwała wchodzi w życie po jej zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
- 6) wspieranie inicjatyw społecznych w sołectwie zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju, kultury, infrastruktury komunalnej zgodnie z art. 2. ust. 6 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r. poz. 301).

§ 116. 1. Warunkiem przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego jest złożenie do Wójta Gminy przez sołtysa wniosku w terminach i trybie przewidzianym w art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim. Wniosek danego sołectwa uchwała zebranie wiejskie. Obsługę finansowo – księgową zapewnia Wójt.

2. Ustala się, że dochody sołectwa tworzą:

- 1) przychody własne sołectwa pochodzące z najmu, dzierżawy, imprez i innych źródeł,
- 2) środki do dyspozycji sołectwa wyodrębnione w budżecie gminy,
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

3. Zebranie wiejskie jest uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa tylko w ramach budżetu gminy.

4. Organy sołectwa dysponują wyodrębnionymi środkami samodzielnie.

5. Środki funduszu niewykorzystane w roku budżetowym wygasają.

§ 117. 1. Organy sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu kreślonego w niniejszym statucie.

2. Zakres zwykłego zarządu mieniem komunalnym obejmuje następujące czynności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą codzienną eksploatacją mienia,
- 2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw,
- 4) remonty bieżące i modernizacja,
- 5) uprawianie gruntów, pobieranie i sprzedaż pożytków,
- 6) płacenie podatków i innych danin publicznych,

7) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Ustala się zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectw w zakresie przysługującego im mienia komunalnego:

- 1) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,
- 2) utrzymanie obiektów i ponoszenie kosztów ich bieżącej eksploatacji,
- 3) dokonywanie bieżących i koniecznych napraw.

4. Sołtys składa jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu sołectwa w zakresie udzielonego w uchwale zebrania wiejskiego pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym. Tego typu oświadczenie wymaga kontrasygnaty Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 118. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

2. Wójt czuwa, ażeby mienie komunalne przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

3. Rada nadzoruje działalność organów sołectwa za pomocą własnych komisji przy czym raz na rok dokonuje kontroli gospodarki finansowej tych jednostek.

4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

Rozdział 3.

Zarządzanie wyborów organów sołectw.

§ 119. 1. Wybory organów sołectw zarządza wójt na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Wójt ustala terminarz przeprowadzenia wyborów. Terminarz w szczególności zawiera: miejsce, dzień i godzinę zebrania wyborczego, nazwisko i imię przewodniczącego zebrania oraz liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania.

Rozdział 4.

Ważność wyborów organów sołectw.

§ 120. 1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów w sołectwie wyborca lub grupa wyborców może wnieść protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli dopuszczono się przestępstwa przeciwko wyborom albo naruszenia przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018r. poz. 754).

2. Protest wnosi się na piśmie do Rady. Jeżeli protest nie zawiera wystarczającego udokumentowania zarzutów Przewodniczący Rady może wezwać osobę lub grupę osób wnoszącą protest do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni od wniesienia protestu

3. Sprawy, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Komisja Rewizyjna rozpatruje na posiedzeniu jawnym z udziałem Przewodniczącego Rady i zainteresowanych.

4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że popełniono przestępstwo Komisja Rewizyjna przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 121. 1. Rada unieważnia wybory w sołectwie w całości lub części na podstawie uchwały i protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej i innych załączonych dokumentów, jeżeli z nich wynika, że w wyborach w tym sołectwie dopuszczono się przestępstw przeciwko wyborom lub naruszenia przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2018r. poz. 754), które wywarły istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenie.

2. Unieważniając wybory Rada określa w uchwale, w jakim zakresie i od jakiej czynności należy rozpocząć nowe postępowanie wyborcze.

§ 122. 1. Wójt zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od dnia, w którym rozstrzygnięcie nadzorcze w przedmiocie uchwały stwierdzającej nieważność wyborów w sołectwie stało się prawomocne. W przypadku gdy organ nadzoru nie wydał rozstrzygnięcia nadzorczego ponieważ uchwała stwierdzająca nieważność wyborów w sołectwie była zgodna z prawem – Wójt zarządza wybory ponowne w ciągu 14 dni od powzięcia tej wiadomości. Wójt ustala terminarz przeprowadzenia wyborów uwzględniając przepis § 121 ust. 2 niniejszego statutu.

2. Wybory ponowne obsługuje radny, Wójt albo inny pracownik Urzędu, który przewodniczył zebraniu wyborczemu poprzednio, chyba że podstawą unieważnienia były zarzuty odnoszące się do przewodniczącego zebrania. W takim przypadku należy desygnować inną osobę.

CZEŚĆ IX.

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy.

Rozdział 1.

Mienie komunalne.

§ 123. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie jednostek organizacyjnych gminy. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy gminy.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.

§ 124. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

§ 125. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Wójta.

§ 126. 1. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażane w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady o ich utworzeniu.

2. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w trwały zarząd jednostce organizacyjnej gminy na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

Rozdział 2.

Gospodarka finansowa.

§ 127. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet gminy jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego, zwanego dalej "rokiem budżetowym".

§ 128. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

§ 129. 1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedstawia:

- 1) Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach celem zaopiniowania,
- 2) Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Uchwałę budżetową Rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie.

5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 130. 1. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 131. 1. Samorządowe jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Każde sołectwo ma prawo złożyć Wójtowi Gminy wniosek w terminach i trybie przewidzianym w art. 5 ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim w celu wyodrębnienia dla sołectwa w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.

3. Rada Gminy rozpatruje wnioski sołectwa stosując przepisy ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r. poz. 301) i inne akty prawne i rozstrzyga o wyodrębnieniu albo nie wyraża zgody na wyodrębnienie środków funduszu w budżecie gminy.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiedzialność ponosi sołtys. Działalność w tym zakresie podlega ocenie organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej.

CZĘŚĆ X.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 132. Z zastrzeżeniem § 135 ust. 1 niniejszego statutu dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, Wójta oraz komisje powoływane przez te organy i korzystanie z nich jest jawne.

§ 133. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy, o których mowa w § 132 niniejszego statutu i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 134. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy, o których mowa w § 132 niniejszego statutu,
- b) organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile dokumenty te są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 2) wnioski i opinie komisji Rady,
- 3) interpelacje i wnioski radnych,
- 4) protokoły z posiedzeń Rady,
- 5) protokoły kontroli prowadzonej przez RIO, NIK i Urząd Kontroli Skarbowej,
- 6) akty nadzoru.

§ 135. 1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- 1) dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412),
- 2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018r. poz. 800),
- 3) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2018r. poz. 997),
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1876),
- 5) dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000),
- 6) dokumentów mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025),
- 7)) 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.

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

§ 137. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów.

§ 138. 1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta na podstawie prowadzonych przez tego pracownika przez okres kadencji Rady rejestrów:

- 1) uchwał Rady gminy,
- 2) zarządzeń Wójta,
- 3) wniosków i opinii komisji Rady,
- 4) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) protokołów kontroli.

2. Prowadzenie odrębnych rejestrów nie jest wymagane, o ile w wydziale Urzędu wskazanym przez Wójta prowadzi się niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt rejestry, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 139. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

§ 140. 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Urzędzie i sołectwach gminy Bejsce na tablicach ogłoszeń.

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. z 2016r. poz. 296, z późn. zm.).

§ 141. 1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych może nastąpić w drodze:

- 1) wykładania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
- 2) zainstalowania urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami w godzinach pracy Urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) protokoły z sesji Rady Gminy.

3. Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

§ 142. 1. Bezpośrednio udostępniane mogą być dokumenty jawne z zastrzeżeniem § 135 ust. 1 niniejszego statutu.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na wniosek uprawnionego złożony ustnie lub pisemnie.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

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 Wójta decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę prawną i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

CZĘŚĆ XI.

Postanowienia końcowe.

§ 143. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy ustawy, z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i inne właściwe przepisy prawa.

§ 144. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXXIV/207/2010 Rady Gminy w Bejskach z dnia 23 kwietnia 2010r. w sprawie statutu Gminy.

§ 145. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 146. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następującej po kadencji w czasie, której uchwała ta weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy
Bejsce

Jarosław Parada

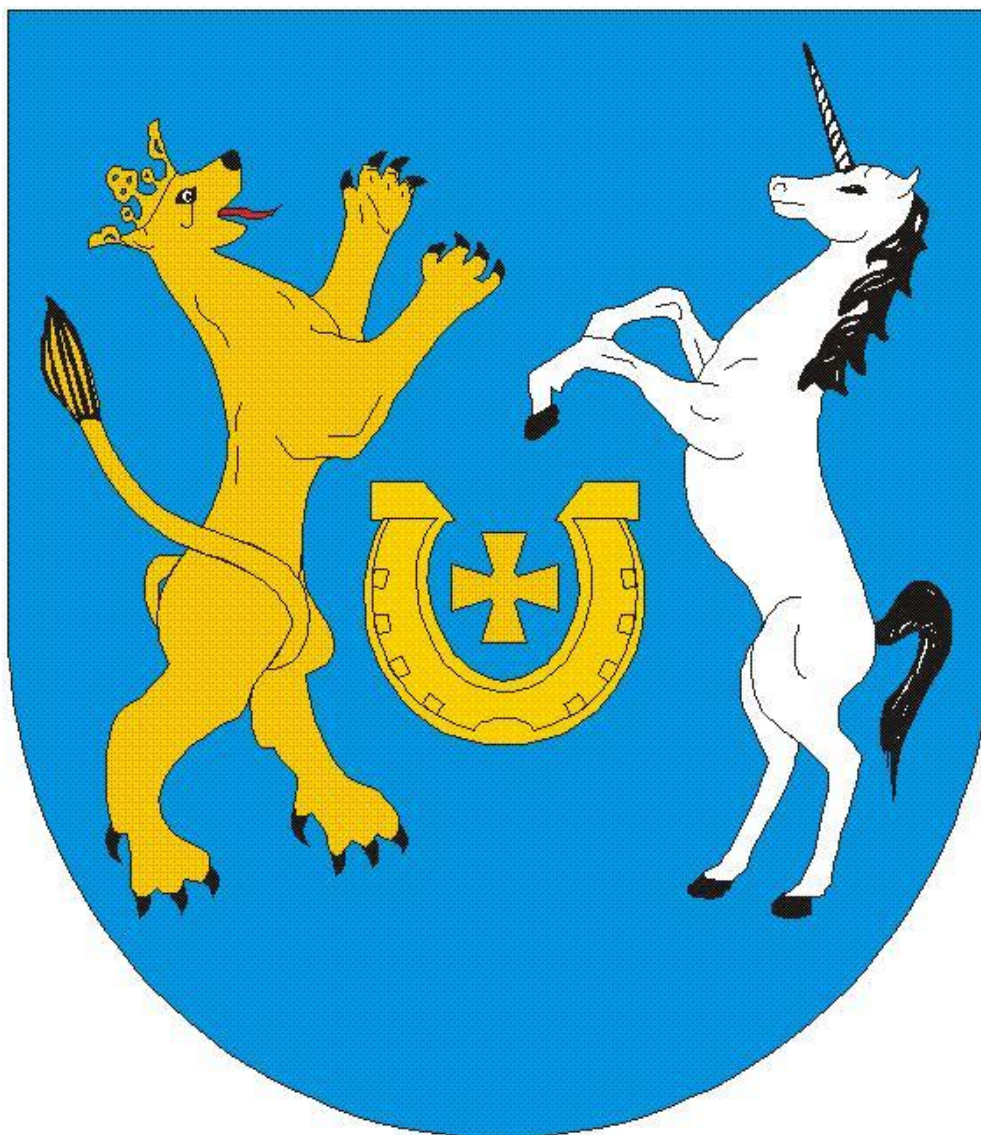
Wykaz sołectw należących do wspólnoty samorządowej
Gminy Bejsce

1. Bejsce
2. Brończyce
3. Czyżowice
4. Dobiesławice
5. Grodowice
6. Kijany
7. Kaczkowice
8. Królewice
9. Morawiany
10. Morawianki
11. Piotrkowice
12. Prokocice
13. Sędziszowice
14. Stojanowice
15. Uściszowice
16. Zbeltowice

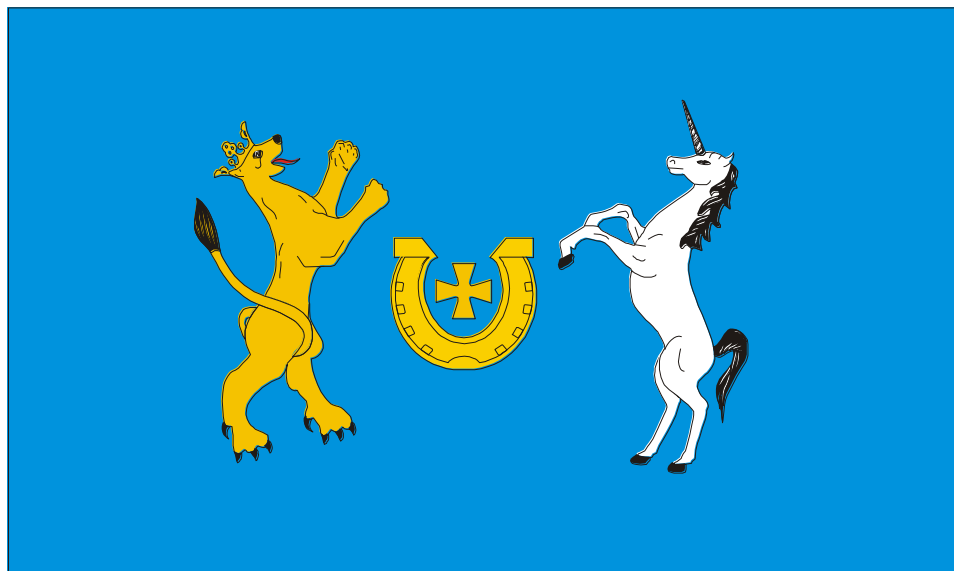
Granice Gminy Bejsce



Herb Gminy Bejsce



Flaga Gminy Bejsce



WYKAZ
Związków Międzygminnych

1. Związek Międzygminny Nida 2000 z siedzibą w Starym Korczynie.
2. Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą Rzędowie.

Wykaz - jednostek organizacyjnych Gminy Bejsce

1. Urząd Gminy w Bejscach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bejscach.
3. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Franciszka Kamińskiego w Bejscach.
4. Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Edwarda Haruzy w Dobiesławicach.
5. Publiczne Gimnazjum w Czyżowicach.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Bejscach.

Wykaz komisji stałych powołanych przez Radę Gminy

1. Komisja Rewizyjna – działająca w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
2. Komisje Budżetu i Finansów, Planowania i Rolnictwa- działa w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy i rolnictwa.
3. Komisja Spraw Socjalnych, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Ochrony przeciwpożarowej. Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska – działająca w zakresie spraw socjalnych, oświatowych, ochrony zdrowia, kultury, bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – działająca w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

Plan kontroli

Uchwała Nr.....

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bejsce z dnia..... w sprawie
ustalenia planu kontroli na rok

Na podstawie § ...statutu gminy w związku z art. 21 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym
ustala się następujący plan kontroli na rok.....

- § 1. Oznaczenie kontrolowanej jednostki.....
Termin rozpoczęcia kontroli.....
Termin zakończenia kontroli.....
Zakres kontroli.....

§ 2. Uchwałę przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy Bejsce.

Podpis
Przewodniczącego komisji

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Miejscowość, data.....

Upoważnienie Nr.....

Na podstawie § Statutu Gminy, upoważniam Pana/Panią

.....

do przeprowadzenia kontroliW

(oznaczenie kontroli)

(wskazanie jednostki)

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

Ważność przedłuża się do dnia.....

Podpis
Przewodniczącego Rady Gminy

Protokół oględzin

Na podstawie § Statutu Gminy.....

.....
(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)

działając w obecności
(imiona i nazwiska osób będących przy oględzinach)

Dokonali w dniu oględzin.....

.....
(określenie obiektu, składników majątkowych przebiegu czynności poddanych oględzinom)

W wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....

Podpis
Członków komisji

Protokół przyjętych ustnych wyjaśnień

Na podstawie § Statutu Gminy.....

.....
(imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w czynnościach)

w dniu w

przyjęli ustne wyjaśnienia od.....

w sprawie

następującej treści:

.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Podpis
osoby składającej wyjaśnienia

Podpis
Członków Komisji