

## **STATUT GMINY GNOJNO<sup>1</sup>**

*(tekst ujednoczony uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałami Rady Gminy Gnojno:*

- nr XLVI/215/10 z dnia 19 października 2010 r.,*
- nr XI/70/11 z dnia 30 sierpnia 2011 r.,*
- nr XXXVII/256/14 z dnia 27 maja 2014 r.,*
- nr XXIX/221/18 z dnia 29 marca 2018 r.,*
- nr XXXV/256/18 z dnia 11 października 2018 r.)*

### **TYTUŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Gmina Gnojno zwana dalej w treści Statutu Gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

##### **§ 2**

1. Terytorium Gminy Gnojno obejmuje obszar o powierzchni 95,6 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą Gminy jest miejscowość Gnojno.

##### **§ 3**

1. Rada Gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy Gnojno.
2. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Gnojno” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.
3. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w tym samym trybie jak jego nadanie.
4. Zasady i tryb nadania honorowego obywatelstwa określa Rada Gminy w drodze uchwały.

##### **§ 4**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

##### **§ 5**

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.
2. <sup>2</sup> Ilekroć w Statucie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).

<sup>1</sup> Opublikowany w Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2003 r. Nr 205, poz. 1902 ze zm.

<sup>2</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

3. Ilekroć w Statucie jest mowa o odrębnych ustawach należy przez to rozumieć akt prawny rangi ustawy merytorycznie regulujący kwestie wymienione w Statucie.

## **§ 6**

1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie zawieranych porozumień z tymi jednostkami.
2. Spory majątkowe wynikające z zakresu porozumień rozpatrują sądy powszechne.

## **TYTUŁ II STRUKTURA GMINY**

### ***Rozdział 1 Gminne jednostki organizacyjne***

#### **§7**

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi .

#### **§8**

1. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie uchwały Rady Gminy.
2. Rada Gminy nadaje statuty tych jednostek.

#### **§9**

Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

#### **§ 10**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

### ***Rozdział 2 Jednostki pomocnicze***

#### **§ 11**

1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze - sołectwa:
  - 1) Balice
  - 2) Bugaj
  - 3) Falki
  - 4) Glinka
  - 5) Gnojno
  - 6) Gorzakiew
  - 7) Grabki Małe
  - 8) Janowice Poduszowskie
  - 9) Janowice Raczyckie
  - 10) Januszowice
  - 11) Jarząbki

- 12) Kostera
- 13) Maciejowice
- 14) Płońnia
- 15) Poręba
- 16) Pożogi
- 17) Raczyce
- 18) Ruda
- 19) Rzeszutki
- 20) Skadla
- 21) Wola Bokrzycka
- 22) Wola Zofiowska
- 23) Wólka Bosowska
- 24) Zagrody
- 25) Zawada
- 26) Zofiówka

## **§ 12**

1. O tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada Gminy na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
2. Podjęcie uchwały w sprawach wymienionych w ust. 1 winno być poprzedzone konsultacją z mieszkańcami przeprowadzoną w sposób określony przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.
3. Po przeprowadzonej konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości tego przedsięwzięcia biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze dotyczące jednostki pomocniczej i interes ogólny Gminy.
4. W ramach jednostki pomocniczej mogą być powołane jednostki niższego rzędu.

## **§ 13**

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym Statutem jednostki pomocniczej.

## **§ 14**

W zakresie określonym niniejszym Statutem w tytule V jednostki pomocnicze zarządzają, korzystają z mienia komunalnego i rozporządzają dochodami z tego źródła, a także samodzielnie dokonują czynności względem przysługującego im mienia.

## **§ 15**

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**Rozdział 3**  
**Związki i porozumienia**

**§ 16**

1. Wykonanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Formami współdziałania gminnego są związki, porozumienia gminne i stowarzyszenia. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków, porozumień i stowarzyszeń określa ustawa.

**§ 17**

Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

**TYTUŁ III**

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY**

**Rozdział 4**  
**Przepisy ogólne**

**§18**

1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt.
3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz Wójta określają odrębne ustawy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

**Rozdział 5**

**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 19**

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:
  - a) uzyskiwania informacji,
  - b) wstępu na sesje Rady,
  - c) wstępu na posiedzenia Komisji Rady,
  - d) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem dokumentów jest Kierownik urzędu. Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
4. 1) Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonaniem zadań publicznych sporządzone w przepisanej formie przez:

- a) organy gminy,
  - b) organy nadzoru i kontroli nad gminą.
- 2) Udostępnianiu podlegają w szczególności:
- a) uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
  - b) wnioski i opinie Komisji Rady Gminy,
  - c) interpelacje i wnioski Radnych,
  - d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
  - e) protokoły kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Urzędu Kontroli Skarbowej,
  - f) akty nadzoru.
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
6. Dostęp do dokumentów publicznych w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - b) wglądu do dokumentów,
  - c) możliwości sporządzenia notatek i odpisów.
8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany.
9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
- a) powszechnej publikacji,
  - b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
  - c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
  - b) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
  - c) tablicy ogłoszeń w sołectwach.
- Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.
- W gazecie lokalnej podlegają ogłoszeniu uchwały stanowiące prawo miejscowe.
11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.
12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
- a) uchwały Rady,
  - b) zarządzenia Wójta,
  - c) protokoły z sesji Rady.
- Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.
13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których

udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłużej niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
15. Na wniosek uprawnionego Kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenia podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
16. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

## ***Rozdział 6*** ***Rada Gminy***

### **§20<sup>3</sup>**

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.
3. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi piętnastu radnych.

### **§21**

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustawa określa, jakie sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

### **§22**

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

## ***Rozdział 7*** ***Sesje i przewodniczący***

### **§23**

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych przepisach prawnych.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych,

---

<sup>3</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

może ona wyrażać swoje stanowisko w formie opinii, apeli, wniosków, co nie rodzi skutków prawnych.

## **§24**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego wg planu pracy uchwalonego przez Radę Gminy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest także zwołać sesje na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **§25**

Organizację pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

## **§26**

1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej, co najmniej 7 dni przed terminem sesji - radnych, Wójta, przewodniczących jednostek pomocniczych.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. Ponadto informacje o zwołaniu sesji umieszcza się w miejscach przeznaczonych do publicznych ogłoszeń.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania Przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowywania trybu, o którym mowa w ust. 1 i 3.

## **§27**

Radni wraz z zawiadomieniem i projektem porządku obrad sesji otrzymują projekty uchwał oraz inne materiały informacyjne.

## **§28**

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.
2. W przypadku przerwania obrad sesji spowodowanego brakiem quorum, fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

## **§29**

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, a w szczególności:
  - a) organizuje pracę Rady,
  - b) zwołuje sesje i przewodniczy jej obradom,
  - c) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom kierowanym do Rady,

- d)<sup>4</sup> podejmuje inne czynności zastrzeżone dla niego w Statucie i ustawie.
2. Przewodniczący może wyznaczać do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
  3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **§30<sup>5</sup>**

Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane oraz udostępniane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym.

### **§31**

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady. Prowadzący sesje w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału nazwany jest Przewodniczącym obrad.

### **§32**

Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad powołuje Sekretarza obrad. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

### **§33**

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz obrad zajmują miejsca przy stole prezydialnym. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

### **§34**

Na podstawie listy obecności Przewodniczący obrad stwierdza quorum i zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

### **§35**

1. Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny zarówno przed chwaleniem porządku jak i w toku obrad.
3. Zmiany w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. W porządku obrad każdej sesji oprócz istotnych spraw bieżących winno się znajdować:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzednich sesji,
  - b) zapytania i interpelacje Radnych,
  - c) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji,
  - d) informacja z prac Wójta między sesjami.

### **§36**

1. Posiedzenia Rady Gminy jest jawne.
2. W posiedzeniach Rady Gminy mogą uczestniczyć jako osoby zaproszone:

---

<sup>4</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

<sup>5</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)



- a) wójt,
  - b) w razie potrzeby Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu Gminy,
  - c) przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.
3. W sesjach może uczestniczyć publiczność.
  4. Wyłączenie jawności obrad Rady może nastąpić w konkretnej sprawie z zachowaniem uwarunkowań określonych w odrębnych ustawach. Po wyłączeniu jawności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie Sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy. Nie można upowszechniać treści obrad objętych wyłączoną jawnością.

### **§37**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.
3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

### **§38**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom Komisji opiniującym projekt, Wójtowi, a następnie pozostałym dyskutantom zgodnie z ust. 1.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

### **§39**

1. W trakcie sesji Przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym.
2. Wnioskiem formalnym jest:
  - a) stwierdzenie quorum,
  - b) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantom,
  - c) zarządzenie przerwy,
  - d) zamknięcie listy mówców,
  - e) zmiana w porządku obrad,
  - f) odesłanie projektu uchwały do komisji,
  - g) głosowanie bez dyskusji,
  - h) sprawdzenie listy obecności.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie

jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wnioski określone w ust. 2 pkt. 1 przyjmowane są bez głosowania.
- 5.<sup>6</sup> Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, uchwał stanowiących prawo miejscowe, w tym Statutu oraz odwołania Skarbnika Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji.

#### §40

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50%+1 głos”. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
5. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### §41<sup>7</sup>

1. W głosowaniu jawnym radni głosują w następujący sposób:
  - 1) głosowanie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki;
  - 2) za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”;
  - 3) o wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania;
  - 4) imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji;
  - 5) w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania jest z przyczyn technicznych niemożliwe, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, dokonuje adnotacji na liście imiennego głosowania wpisując „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, zawierających temat głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

<sup>6</sup> Uchwała Nr XLVI/215/10 Rady Gminy Gnojno z dnia 19 października 2010 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2010 r. nr 314, poz. 3337)

<sup>7</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

## §42

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji.
3. Liczbę członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustala się każdorazowo przez Radę.
4. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia głosowania tajnego, głosowanie powtarza się trzy razy. Jeśli wynik głosowania nie jest rozstrzygający, ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Wyniki głosowania jawnego i imiennego odnotowuje się w protokole sesji a wyniki głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.
8. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

## §43<sup>8</sup>

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnym w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 2) Wójtowi;
- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom radnych;
- 5) grupie mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w liczbie co najmniej 100 osób.

## §44

1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Porządek głosowania jest następujący:
  - a) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
  - b) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
  - c) głosowanie poprawek, przy czym:
    - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu.
    - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
3. Głosowanie nad całością uchwały może być odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości

---

<sup>8</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady i nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 mogą wносить radni oraz Wójt w trybie §39 ust. 4.

#### §45

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję.

#### §46

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer podjętych uchwał,
  - b) stwierdzenie prawomocności oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
  - d) imiona i nazwiska zaproszonych gości,
  - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - f) przyjęty porządek obrad,
  - g) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników,
  - h) treść zgłoszonych wniosków,
  - i) czas trwania,
  - j) podpis Przewodniczącego obrad, Protokolanta i Sekretarza obrad.
2. Nowa numeracja protokołu rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.
- 3.<sup>9</sup> *(skreślony)*
- 4.<sup>10</sup> *(skreślony)*

#### §47

1. Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnych dokumentów.
2. Uchwała winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne i termin wejścia w życie.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały Rady Gminy przekazuje się Wójtowi w ciągu 7 dni.

#### §48

1. Na posiedzeniu sesji Rada Gminy dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia protokołu najpóźniej do chwili przyjęcia na kolejnej sesji.
3. Poprawki lub uzupełnienia protokołu są przyjmowane lub odrzucane przez Radę zwykłą większością głosów.

---

<sup>9</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

<sup>10</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

## **§49**

Odpis protokołu sesji przekazuje się Wójtowi w terminie 14 dni od dnia sesji, jednak nie później niż przed rozpoczęciem następnej sesji. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

## **§50**

Obsługę Rady Gminy zapewniają pracownicy Urzędu, którzy wykonują zadania organizacyjne, techniczne i doradcze związane z działalnością Rady.

## **Rozdział 8** **Komisje Rady Gminy**

## **§51**

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje.

## **§52**

1. Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady.
2. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

## **§53<sup>11</sup>**

Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Planowania Budżetu i Finansów;
- 4) Komisja Zdrowia, Socjalna, Oświaty i Kultury;
- 5) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Handlu i Usług oraz Ochrony Środowiska.

## **§ 54**

1. Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Powołując komisję doraźną, Rada określa jej przedmiot działania i skład osobowy.
3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

## **§ 55**

1. Liczbowy skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyborów jej członków.
2. Członków komisji Rada wybiera spośród radnych na okres kadencji.
3. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.
4. Szczególne zasady składu Komisji Rewizyjnej określa rozdział 9 Statutu.

---

<sup>11</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

## **§ 56**

Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Komisji. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza wybiera Komisja ze swojego grona.

## **§ 57**

1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę. W szczególnych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady Gminy lub jego Zastępca.
2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków Komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w każdy inny sposób.
3. W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia Komisji i podania go do wiadomości członkom Komisji na poprzednim posiedzeniu nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.
4. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni niebędący członkami komisji bez prawa głosowania.
5. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu.

## **§ 58**

Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze i kontrolne, w tym celu mogą powoływać ekspertów. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

## **§ 59**

1. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy (mogą to być opinie, informacje, wnioski, uchwały itp.), które zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniach komisji jako wnioski mniejszościowe. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji, jego Zastępca lub upoważniony sprawozdawca.

## **§ 60**

Komisje mogą odbyć posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji.

## **§ 61**

Zakres działania poszczególnych Komisji:

1. Do zakresu działania Komisji Planowania Budżetu i Finansów należą sprawy:
  - a) opiniowanie projektów uchwał Budżetu Gminy,

- b) opiniowanie sprawozdań z wykonywania Budżetu,
  - c) przygotowania kwartalnych ocen realizacji budżetu,
  - d) wydawanie opinii o tworzeniu i znoszeniu jednostek pomocniczych,
  - e) wydawanie opinii o wysokości stawek podatkowych,
  - f) wydawanie opinii w sprawach majątkowych Gminy,
  - g) opiniowanie zaciągniętych przez Gminę wszelkich zobowiązań finansowych i zagadnień mających skutki finansowe dla Gminy,
  - h) opiniowanie zadań w zakresie inwestycji,
  - i) opiniowanie innych zadań będących w kompetencji Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji Zdrowia, Socjalna, Oświaty i Kultury należą sprawy:
- a) przedkłada Radzie Gminy wnioski w sprawie sieci szkół w gminie oraz ich organizacji,
  - b) funkcjonowanie szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
  - c) działanie placówek służby zdrowia i pomocy społecznej, upowszechnianie kultury, sztuki i czytelnictwa,
  - d) rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - e) inne zadania będące w kompetencji Komisji.
3. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Usług i Ochrony Środowiska należą sprawy:
- a) gospodarowanie terenami,
  - b) gospodarki wodnej, gospodarowanie mieniem komunalnym, utrzymanie urządzeń komunalnych,
  - c) leśnictwa i ochrony gruntów,
  - d) ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
  - e) utrzymanie dróg.
  - f) opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) utrzymanie zabytków,
  - h) inne zadania będące w kompetencji komisji.

## ***Rozdział 9***

### ***Komisja Rewizyjna***

#### **§ 62**

Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

#### **§ 63**

Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 8.

#### **§ 64**

1. Komisja Rewizyjna składa się z:
  - a) po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
  - b) jednego przedstawiciela Radnych niezrzeszonych w klubach.
2. Każdy klub Radnych ma prawo wskazać do składu Komisji Rewizyjnej jednego przedstawiciela.

3. Przedstawiciela Radnych nie zrzeszonych w klubach, w przypadku braku klubów Radnych wybiera spośród Radnych deklarujących przynależność do Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) Wójt Gminy i jego zastępca,
  - 2) Przewodniczący Rady i jego Zastępca,
  - 3) Osoby spoza Rady Gminy.
5. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej w/w funkcji, utraty mandatu radnego lub rezygnacji z funkcji, Rada Gminy podejmuje uchwałę o jego odwołaniu ze składu komisji, do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez Przewodniczącego Komisji.
6. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w innych stałych Komisjach Rady.

## § 65

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustawy i niniejszego Statutu.
2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:
  - a) realizacji budżetu gminy,
  - b) wykonania budżetu gminy,
  - c) formułowanie wniosków w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek o udzielenie i nieudzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
  - d) sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
  - e) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
  - f) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
  - g) sprawozdań składanych przez Wójta,
  - h) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
  - i) inne zadania będące w kompetencji Komisji.

## § 66

1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:
  - a) na polecenie Rady Gminy,
  - b) na wniosek Wójta o ile uznaje za konieczne.
3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy. Plan obejmuje: przedmiot, termin, zakres kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.
4. Przedmiot, termin, zakres i skład zespołu kontrolującego nie objęty rocznym planem podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.  
W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie



czynności kontrolnych z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.

5. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej planem przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli, co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem „Zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich” określonych w rozdziale 5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być zasygnalizowane Przewodniczącemu Rady Gminy.
8. Zespół kontrolny ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń,
  - b) wglądu do dokumentów,
  - c) wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolnej wyjaśnień ustnych i na piśmie,
  - d) sporządzenia odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalnych i technicznych.
10. Odmowa okazania dokumentów kontrolującym bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolnych zawierający:
  - a) datę i oznaczenie składu zespołu,
  - b) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
  - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - d) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
  - e) projekt wniosków pokontrolnych,
  - f) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - g) podpis członków zespołu,
  - h) adnotacje o zapoznaniu się Kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
12. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
13. Oryginał protokołu przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej także Wójtowi.
14. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący

rozpatrzenia wyników kontroli oraz przyjęcia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

15. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenie w jednostce kontrolowanej, zespół przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zawiadomienia organów ścigania.

## **<sup>12</sup>Rozdział 9a** ***Komisja Skarg, Wniosków i Petycji***

### **§ 66a**

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być członkami innych komisji Rady.
3. Do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 8.

### **§ 66b**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
  - 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wniosków;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.
3. Petycje, skargi i wnioski kierowane do Rady podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Petycji oraz Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez stanowisko właściwe do spraw obsługi Rady.

### **§ 66c**

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

### **§ 66d**

1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący rady 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.

### **§ 66e**

1. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:
  - 1) analizę treści skargi i wniosku;
  - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

---

<sup>12</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozpatrzenia skargi albo stanowiska dotyczącego rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.
2. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:
    - 1) analizę petycji;
    - 2) przygotowanie stanowiska dla Rady dotyczącego załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 66f**

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

#### **§ 66g**

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

#### **§ 66h**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 66i**

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia, w szczególności przekazuje stosowną uchwałę.

### ***Rozdział 10***

#### ***Radni***

#### **§ 67**

Uprawnienia i obowiązki radnego określa ustawa.

#### **§ 68**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. W razie niemożności uczestnictwa w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji.
3. Jeżeli radny jest nieobecny na sesjach Rady przez 3 kolejne posiedzenia i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, przewodniczący Rady może ten fakt podać do publicznej wiadomości wyborców w sposób ustalony przez Radę Gminy.
4. W razie nieobecności radnego na 3 kolejnych posiedzeniach komisji Przewodniczący Komisji występuje z wnioskiem do Rady o odwołanie radnego ze składu komisji.

## § 69<sup>13</sup>

Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania do wójta na zasadach określonych w ustawie.

## § 70

1. Radnemu za udział w pracach Rady, Komisji stałych i doraźnych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale.
2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych Radnych Gminy.

## § 71

1. Radni są obowiązani złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu Rady Gminy w formie i terminach zgodnych z ustawą.
2. W przypadku naruszenia terminów Radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.

## ***Rozdział 11 Kluby Radnych***

## § 72

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub tworzy co najmniej trzech Radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

## § 73

Zainteresowani Radni sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli Klubu.

## § 74

1. O powołaniu klubu Radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady przekazując odpis protokołu utworzenia klubu.
2. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się Radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

## § 75

1. Klub Radnych posiada uprawnienia:
  - a) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji, w tym zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
  - b) opiniodawcze w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy,
  - c) wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie.
2. Kluby Radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy ani Komisji Rady.

## § 76

---

<sup>13</sup> Uchwała Nr XXXV/256/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 11 października 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 3542)

Wewnętrzna organizacja klubu pozostawiona jest jego członkom.

#### § 77

Obsługę administracyjno-techniczną klubu zapewnia Urząd.

### **Rozdział 12**

#### **Zasady uczestnictwa w pracach rady gminy przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych**

#### § 78

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych zwani dalej sołtysami mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:
  - a) udział w sesjach Rady Gminy,
  - b) udział w Komisjach Rady Gminy,
  - c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentują.
2. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 79

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się sołtysów na piśmie zgodnie z § 26 Statutu. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad.

#### § 80

Zasady otrzymania przez sołtysów i członków rad sołeckich diet i zwrotu kosztów podróży określa odrębna uchwała Rady Gminy.

### **Rozdział 13**

#### **Wójt**

#### § 81

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
- 2<sup>14</sup>. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

#### § 82

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

#### § 83

Wójt Gminy składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Wojewodzie w formie i terminach zgodnych z ustawą.

#### § 84

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

---

<sup>14</sup> Uchwała Nr XLVI/215/10 Rady Gminy Gnojno z dnia 19 października 2010 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2010 r. nr 314, poz. 3337)

2. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
4. Szczególną realizację ust. 1-3 określa ustawa.

#### **§ 85**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

#### **§ 86**

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

#### **§ 87**

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

#### **§ 88**

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

#### **§ 89**

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 90**

Kompetencje Wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

#### **§ 91**

Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 92**

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## TYTUŁ IV PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

### *Rozdział 14 Nawiązanie stosunku pracy*

#### § 93

Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

#### § 94

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się na podstawie aktu wyboru. Ustalenie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady Gminy. Pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy należą do Przewodniczącego Rady Gminy. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenia warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.
- 2<sup>15</sup>. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o powołaniu skarbnika. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu.
3. Na podstawie uchwały Rady o powołaniu mogą być również zatrudnieni Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W jednostkach organizacyjnych samorządu gminnego pracownicy samorządowi mogą być zatrudnieni w ramach stosunku pracy nawiązanego na podstawie mianowania – jeżeli przepisy odrębne dla określonych grup pracowniczych tak stanowią.
5. Stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych nawiązuje Wójt, a z pozostałymi pracownikami jednostki organizacyjnej kierownik jednostki.
6. Osobą uprawnioną do nawiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi na podstawie umowy o pracę jest Wójt.

#### § 95

Pracownicy samorządowi, o których mowa w § 94 nie mogą zajmować stanowisk zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczną.

#### § 96

Naruszenie § 95 przez pracowników samorządowych stanowi przewinienie służbowe, które podlega postępowaniu wyjaśniającemu albo może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika bez wypowiedzenia.

### *Rozdział 15 Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych*

#### § 97

1. Pracownik samorządowy mianowany podlega stałej ocenie w zakresie wykonywania

---

<sup>15</sup> Uchwała Nr XLVI/215/10 Rady Gminy Gnojno z dnia 19 października 2010 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2010 r. nr 314, poz. 3337)

- powierzonych zadań, a także w celu ustalenia programu doskonalenia zawodowego i indywidualnej kariery zawodowej urzędnika.
2. Nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w każdym czasie na wniosek bezpośredniego przełożonego jest sporządzana na piśmie okresowa ocena pracownika samorządowego mianowanego wraz z wnioskami dotyczącymi jego kariery zawodowej.
  3. Szczegółowe kryteria oceny oraz sposób jej przeprowadzania, tryb odwoływania, a także zasady awansowania pracowników samorządowych ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

## **TYTUŁ V**

### **MIENIE KOMUNALNE GMINY**

#### **§ 98**

Gminie przysługują własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Mienie komunalne jest własnością i inne prawa majątkowe należące do Gminy lub związku oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 99**

Wszystkie przysługujące od dnia wejścia w życie ustawy mieszkańcom wsi własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

#### **§ 100**

Jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich tworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

#### **§ 101**

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie uregulowanym odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. W zakresie przekazywanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:
  - a) decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji,
  - b) zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat:
    - a) z wyjątkiem najmu obiektu na cele rozrywkowe o charakterze stałym ze sprzedażą napojów alkoholowych,
    - b) z wyjątkiem najmu obiektu na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:
  - a) utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,
  - b) remonty i modernizacja.

#### **§ 102**

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt lub 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 bądź osoby przez niego upoważnionej.
  3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadają osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **TYTUŁ V**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 103**

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

#### **§ 104**

Zasady gospodarki finansowej określa odrębna ustawa i odrębne właściwe ustawy.

#### **§ 105**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, jeżeli tak Rada postanowi.
2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą zrealizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.
3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowych budżetu Gminy.
4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów i rozdziałów – klasyfikacji budżetowej Gminy.
5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą, środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

## **TYTUŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

#### **§ 106**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

#### **§ 107**

Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

### Granice Gminy Gnojno



## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GNOJNO<sup>16</sup>

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojnie.
2. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Gnojnie.
3. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gnojnie.
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gnojnie.
5. Szkoła Podstawowa w Raczycach.
6. Szkoła Podstawowa w Balicach.
7. Szkoła Podstawowa w Jarząbkach.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Gnojnie z filiami w Balicach i Raczycach.

---

<sup>16</sup> Uchwała Nr XXIX/221/18 Rady Gminy Gnojno z dnia 29 marca 2018 r. (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2018 r., poz. 1530)