UCHWAŁA NR XVII/79/15
RADY GMINY PACANÓW

z dnia 17 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pacanów.

Na podstawie art.18, ust.2, pkt 1, art.22,ust.1 i 2, art.40,ust.1 i 2 i art.41,ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity z 2015 r. – Dz. U. poz.1515) - Rada Gminy Pacanów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Pacanów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/26/03 z dnia 27 stycznia 2003 r. z p. zm. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pacanów.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Nowicki

STATUT GMINY PACANÓW

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.
Uchwała określa:
1) ustrój Gminy Pacanów,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Pacanów, komisji Rady Pacanów,
4) tryb pracy Wójta Gminy Pacanów,
5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pacanów,
6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Pacanów oraz korzystania z nich.

§ 2.
Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pacanów,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pacanów,
3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pacanów,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pacanów,
5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pacanów,
6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pacanów .

Rozdział II.
Gmina

§ 3.
1. Gmina Pacanów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.
1. Gmina położona jest w Powiecie Busko Zdrój, w Województwie świętokrzyskie i obejmuje obszar 123,89 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi **załącznik Nr 2** do statutu.

§ 5.
1.W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi **załącznik Nr 3** do statutu.

§ 6.
1. Herbem Gminy jest „Święty Marcin na koniu, dzielący się płaszczem z ubogim". Wzór herbu określa **załącznik nr 4** do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.
Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pacanów

Rozdział III.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.
1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy (sołectwie), a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9.
Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10.
Szczegółową organizacje oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę po konsultacji z mieszkańcami.

§ 11.
1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach różnych w czasie nie dłuższym niż 3 minuty bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział IV.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.
1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13.
1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności .
3. Radni są zobowiązani w terminie i w zakresie przewidzianym w ustawie do złożenia oświadczeń majątkowych.

§ 14.
Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Dwóch Wiceprzewodniczących,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.
1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Rozwoju,
3) Socjalną,
4) Rolnictwa
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3.W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.
1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
2) przygotowanie projektu porządku obrad,
3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17.
Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) utrzymuje dyscyplinę na sesji,
4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.
W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko

§ 19.
1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 20.
Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21.
Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22.
1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23.
Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział V.
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2.Oprócz uchwał Rada może podejmować:
1) postanowienia proceduralne,
2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie (na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku - art. 20 ust. 3 ustawy o s.gm).

2. Przygotowanie sesji

§ 26.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27.
1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 28.
Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29.
Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30.
Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa z uwagi na ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych, oraz ochrony porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu państwa.

§ 31.
1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32.
1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 i ust. 4.

§ 33.
1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34.
1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 35.
1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Pacanów".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36.
1.Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca do momentu uchwalenia porządku obrad.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 37.
Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności komisji między sesjami,
3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 38.
1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt. 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta w toku sesji. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu radnemu w ciągu 14 dni.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 40.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 45.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko jeden raz w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Gminy Pacanów"
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.
1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2.Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49.
Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50.
1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt. 1.

§ 51.
1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
5) ustalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52.
1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak najpóźniej do chwili jego zatwierdzenia na kolejnej sesji. Zgłoszenie poprawki lub uzupełnienia wymaga formy pisemnej.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54.
1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 55.
Odpis protokołu winien być przekazany Wójtowi Gminy w terminie 10 dni od dnia sesji, natomiast uchwały rady gminy Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia sesji. Wyciąg z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Uchwały

§ 56.
1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.
1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3.Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 58.
Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59.
1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60.
1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61.
1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 62.
W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.
1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy po odczytaniu ustnie głosują „za" „przeciw", „wstrzymuje się", co odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 64.
1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 – osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę, przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.
2. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba kart wrzuconych do urny.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Gminy i podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za" „przeciw" „wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak

„x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” więcej niż przy jednej odpowiedzi, brak znaku „x” , dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.
4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”, a w przypadku głosowania alternatywnego postawienie znaku „za” przy jednej możliwości, w przypadku nie zgadzania się z żadną możliwością „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie tajne powtarza się. Jeśli trzykrotny wynik głosowania nie jest rozstrzygnięty , głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.
6. Wyniki głosowania tajnego, na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną, ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po głosowaniu. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami z oddanymi głosami stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 65.
1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66.
1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67.

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

§ 68.

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

5. Komisje Rady

§ 69.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań rada gminy powołuje komisje.
2. Komisje pełnią role pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej rady.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70.

1. Liczbowy skład komisji ustala oraz wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru pozostałych jej członków.
2. Członków komisji rada gminy wybiera spośród radnych na okres kadencji.
3. Odwołanie następuje w tym samym trybie co powołanie.

§ 71.

Do zakresu działania komisji socjalnej należą:
Sprawy związane z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli, opieki społecznej, kultury, kultury fizycznej i sportu (szkolnego i środowiskowego), wypoczynku mieszkańców, turystyki, bezpieczeństwa publicznego, zdrowia i innymi sprawami obywatelskimi związanymi z życiem Gminy.

§ 72.

Do zakresu działania komisji rozwoju należą:
Sprawy związane z przygotowaniem budżetu gminy, wprowadzania do niego zmian, opiniowania wniosków mieszkańców w sprawach finansowych, sprawy związane z inwestycjami i remontami, sprawy zagospodarowania przestrzennego.

§ 73.
Do zakresu działania komisji rolnictwa należą:

- Opiniowanie, rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy oraz spraw zgłaszanych przez członków komisji.
- Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach rolnictwa
- Omawianie i przedkładanie Radzie Gminy aktualnych problemów rolnictwa na terenie Gminy Pacanów.

§ 74.
Do zakresu działania komisji rewizyjnej należą:
Wszystkie sprawy określone ustawa.

§ 75.
1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 76.
1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 77.
Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 78.
1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 79.
1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 80.
Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

§ 81.
1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny najpóźniej dzień przed sesją lub posiedzeniem komisji jest zobowiązany, by poinformować osobiście, przez swojego reprezentanta lub telefonicznie Przewodniczącego o tym, że nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady oraz podać powód nieobecności.
3. Przewodniczący Rady rozstrzyga, czy podany powód nieobecności radnego jest wystarczający do jej usprawiedliwienia.

§ 82.
Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 83.
1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 84.
1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 85.
1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 86.
1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 87.
1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 88.
Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca (wyznaczony przez niego Zastępca).

§ 89.
1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 90.
1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 91.
Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 92.
Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 93.
1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 94.
Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.

§ 95.
1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 96.
1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 90 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.Tryb kontroli

§ 97.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od pięciokrotności kwoty przeciętnego wynagrodzenia ostatnio ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 98.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 99.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 100.
Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 101.
1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 102.
1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 103.
1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 104.
Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 105.
1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
1) terminy odbywania posiedzeń,
2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 106.
1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 107.
1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 4 radnych,
3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 108.
Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 109.
Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 110.
1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 111.
1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 112.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII.
Zasady działania klubów radnych

§ 113.
Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 114.
1.Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2.Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 115.
1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 116.
1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 radnych.

§ 117.
Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 118.
1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 119.
1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 120.
Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII.
Tryb pracy Wójta

§ 121.
Wójt wykonuje:
1) uchwały Rady,
2) jemu przypisane ustawą o samorządzie gminy zadania i kompetencje,
3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 122.
Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 123.
Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 124.
Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 121 - § 123 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 125.
Instrumentem umożliwiającym realizację zasady jawności działania rady i Wójta jest dostęp do dokumentów związanych z wykonaniem zadań publicznych przez w/w organy oraz określenia zasad korzystania z nich.

§ 126.
Uprawnionym do dostępu do dokumentów o których mowa w § 125 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazania interesu faktycznego lub prawnego .

§ 127.

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają:

- Uchwały rady
- Zarządzenia Wójta
- Wnioski i opinie komisji rady
- Interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z posiedzeń rady i komisji
- protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- akty nadzoru
- porozumienia i umowy związane z wykonaniem zadań publicznych.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których tajność wynika z ustaw.

§ 128.

Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 129.

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,

b) wglądu do dokumentów

c) sporządzenia odpisów i notatek.

§ 130.

1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów o których mowa w niniejszym rozdziale jest sekretarz.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udziela kierownik merytorycznego referatu Urzędu przechowującego dokumenty publiczne. W szczególności informacje udzielane są na podstawie prowadzonych rejestrów:

- uchwał rady gminy
- zarządzeń Wójta
- wniosków i opinii komisji rady
- interpelacji i wniosków radnych
- protokółów kontroli

3. Udzielając informacji kierownik referatu wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

§ 131.

1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
a) powszechnej publikacji,
b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu publicznego,
c) bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego wniosek.

§132.
1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:
- w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- BIP-ie Urzędu Gminy,
- w gazecie lokalnej,
- poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (T.j. z 2015 r. - Dz.U. poz. 1484).

§ 133.
1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
- uchwały rady,
- zarządzenia Wójta,
- protokoły z sesji rady.

3. Uprawniony ma prawo do sporządzenia własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 134.
1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, które udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.
2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
6. Odmowa udostępnienia następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

§ 135.
Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 136.
Na wniosek uprawnionego kierownik referatu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci.
Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 137.
W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 136.

Rozdział X.
Pracownicy samorządowi

§ 138.
Status prawny pracowników samorządowych gminy określa odrębna ustawa.

§ 139.
1. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Pracodawcą wójta jest urząd gminy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 140.
1. Sekretarz gminy wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
2. Skarbnik gminy wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi dokonuje Wójt.
4. Wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta są zobowiązane w terminie i w zakresie przewidzianym w ustawie do złożenia oświadczeń majątkowych.

Rozdział XI.
Mienie komunalne

§ 141.
Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 142.

Nabycie mienia komunalnego następuje zgodnie z ustawą.

§ 143.
Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały rady gminy o ich utworzeniu.

§ 144.
1. Jednostki pomocnicze mogą otrzymać do korzystania składniki mienie komunalnego na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.
2. W zakresie przekazanego mienia organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:
- zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający trzech lat,
- rozporządzaniem dochodami z ww. mienia.

3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza:
- utrzymanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji
- remonty i modernizacja.

§ 145.
1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt jednoosobowo albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. Szczegółowe uprawnienia Wójta Gminy w zakresie gospodarowania mieniem gminnym określają przepisy odrębnej ustawy.

Rozdział XII.
Gospodarka finansowa

§ 146.
Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 147.
Zasady gospodarki finansowej określa ustawa i odrębne właściwe ustawy.

§ 148.
1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt i przedstawia radzie w terminie określonym ustawą.
2. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Wójt.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 149.

1. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowywania projektu budżetu Gminy.
2. Rada gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowe budżetu Gminy.

Rozdział XIII.
Przepisy prawa miejscowego

§ 150.

Na podstawie przepisów ustawowych rada gminy może ustanowić w formie uchwały akty prawa miejscowego w zakresie:

1. wewnętrznego ustroju gminy w tym sołectw,
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3. zasad zarządu mieniem gminy,
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 151.

Urząd gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział XIV.
Postanowienia końcowe

§ 152.

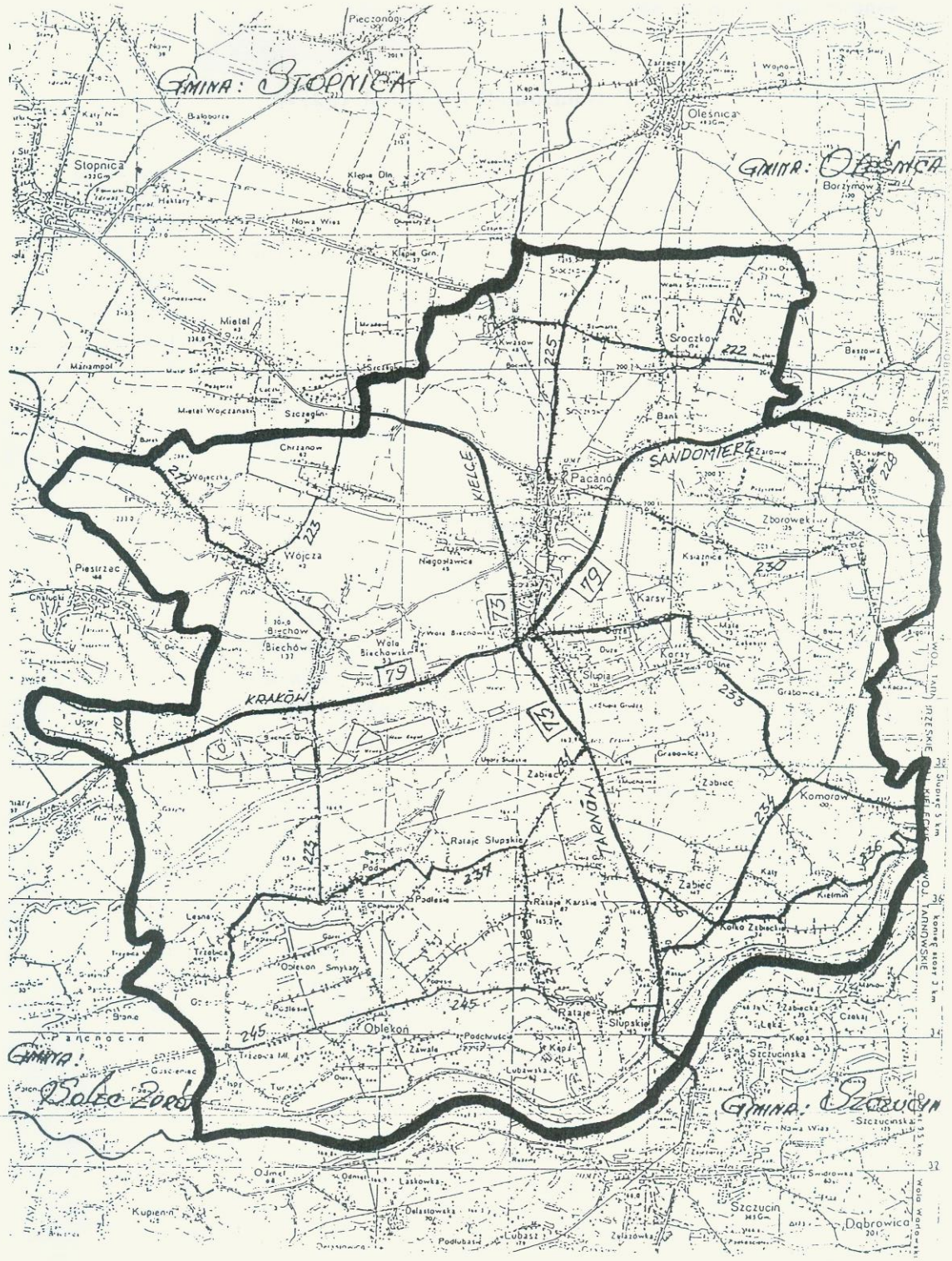
W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych.

§ 153.

Statut gminy stanowi akt prawa miejscowego.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Pacanó

gmina Pacanów



Granica Gminy PACANÓW

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Pacanów

Wykaz Jednostek Pomocniczych

1. Sołectwo Biskupice
2. Sołectwo Biechów
3. Sołectwo Chrzanów
4. Sołectwo Grabowica
5. Sołectwo Karsy Dolne
6. Sołectwo Karsy Duże
7. Sołectwo Karsy Małe
8. Sołectwo Kępa Lubawska
9. Sołectwo Komorów
10. Sołectwo Kółko Żabieckie
11. Sołectwo Książnice
12. Sołectwo Kwasów
13. Sołectwo Niegosławice
14. Sołectwo Oblekoń
15. Sołectwo Pacanów
16. Sołectwo Podwale
17. Sołectwo Rataje Karskie
18. Sołectwo Rataje Słupskie
19. Sołectwo Słupia
20. Sołectwo Sroczków
21. Sołectwo Trzebica
22. Sołectwo Wola Biechowska
23. Sołectwo Wójeczka
24. Sołectwo Wójcza
25. Sołectwo Zborówek
26. Sołectwo Zborówek Nowy
27. Sołectwo Zołcza Ugory
28. Sołectwo Żabiec

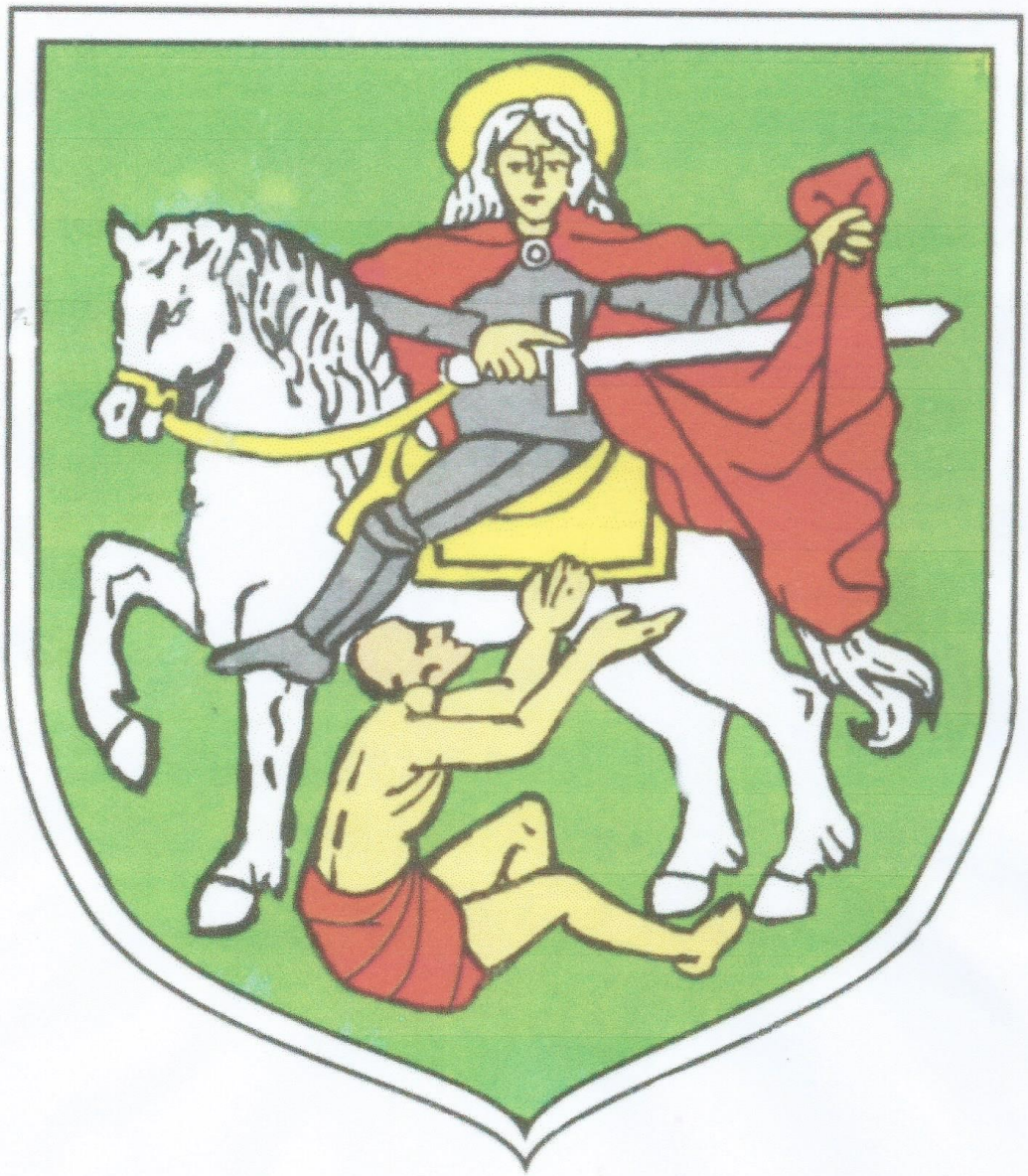
Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pacanów

Wykaz Jednostek Organizacyjnych

I. Jednostki Budżetowe

1. Szkoła Podstawowa w Pacanowie
2. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Wójczy
3. Szkoła Podstawowa w Ratajach
4. Szkoła Podstawowa w Oblekoniu
5. Gimnazjum Nr 1 w Pacanowie
6. Gimnazjum Nr 2 w Ratajach
7. Przedszkole Samorządowe w Pacanowie
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie.

II. Instytucje Kultury.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pacanowie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Pacanów