

**UCHWAŁA Nr II/16/2002**  
**RADY GMINY W SOBKOWIE**  
**z dnia 14 grudnia 2002 roku**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobków**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 roku Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Statut Gminy Sobków w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr XIII/79/96 z dnia 14 lutego 1996 roku Rady Gminy w Sobkowie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobków wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sobków.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**  
*Krzysztof Karoń*

## STATUT GMINY SOBKÓW

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Gmina Sobków stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

#### § 2.

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 146 km<sup>2</sup>. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

#### § 3

Siedzibą organów gminy jest Sobków.

#### § 4

1. Herbem Gminy Sobków jest wspięty czerwony jeleń ze złotymi rogami / porożem/ i złotymi kopytami oraz wysuniętym czerwonym językiem umieszczony na białym polu renesansowej tarczy, którego rysunek zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy Sobków ma kształt prostokąta o stosunku boków 5:8 i stanowi odwzorowanie barw herbu gminy. Jej rysunek zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

#### § 5.

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984/.

#### § 6.

Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 7.

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,

§ 13.

Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

## **Rozdział II. Jednostki pomocnicze.**

§ 15.

W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze /sołectwa/:

Bizoreda, Brzegi, Brzeźno, Choiny, Chomentów, Jawór, Karsy, Korytnica, Lipa, Miąsowa, Mokrsko Dolne, Mokrsko Górne, Mzurowa, Niziny, Nowe Kotlice, Stare Kotlice, Osowa, Sobków, Sokołów Dolny, Sokołów Górny, Staniowice, Szczepanów, Wierzbica, Wólka Kawęcka, Żerniki.

Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do statutu.

§ 16.

1. O utworzeniu, 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.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa ustawa.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

#### § 17.

1. Najwyższą władzą gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

### **Rozdział III. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich / zasada jawności/.**

#### § 18.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:
  - uzyskiwania informacji,
  - wstępu na sesje rady,
  - wstępu na posiedzenia komisji rady,
  - wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem informacji publicznych jest Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:
  - organy gminy,
  - organy nadzoru i kontroli nad gminą a związane z wykonywaniem zadań publicznych.

5. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia wójta,
- wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
- akty nadzoru.

6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

8. Informacji o dokumentach udziela pracownik wskazany przez Wójta.

Udostępnienie dokumentów dla bezpośredniego wglądu odbywa się w sekretariacie Urzędu Gminy w obecności pracownika sekretariatu w godzinach pracy Urzędu.

9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w :

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- prasie lokalnej,
- na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i w sołectwach.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

W prasie lokalnej podlegają ogłoszeniu uchwały Rady Gminy dotyczące podatków i opłat lokalnych a także za wodę.

11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych / na tablicach ogłoszeń/,
- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających się z zapoznaniem się z dokumentem / urządzenia elektryczne/.

1. Sukcesywnemu udostępnieniu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia wójta,
- protokoły z sesji rady,
- protokoły z komisji rady.

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

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek o odpisów.

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 dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

15. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

16. Na wniosek uprawnionego wójta lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

17. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy.**

### **§ 19.**

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

### **§ 20.**

Ustawowy skład rady wynosi 15 .

### **§ 21.**

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1/ przewodniczący rady,
- 2/ wiceprzewodniczący,
- 3/ komisje stałe, w tym rewizyjna,
- 4/ komisje doraźne.

### **§ 22.**

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

Wybór następuje w trybie określonym ordynacją wyborczą do organów wewnętrznych rady stanowiącą załącznik Nr 5 do Statutu.

Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących reguluje ustawa ustrojowa.

### **§ 23.**

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
  - a) reprezentuje radę na zewnątrz,
  - b) koordynuje prace komisji,
  - c) zwołuje sesję,

- d) ustala projekt porządku obrad sesji.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
- otwiera sesję,
  - przewodniczy obradom,
  - zarządza i przeprowadza głosowania,
  - podpisuje uchwały,
  - czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
  - zamyka sesję,
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

§ 24.

W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

§ 25.

- Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
- Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej. Szczegółową organizację pierwszej sesji określa załącznik Nr 6 do statutu.
- Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- Na wniosek wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady / 4 radnych/ przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku /sesja ma się odbyć w terminie 7 dni/.

§ 26.

- O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
- Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.



#### § 27.

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 27 przez gońca. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza gońiec co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### § 28.

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.

Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

#### § 29.

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady.

#### § 30.

Rada dokonuje wyboru spośród radnych jednego sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

#### § 31.

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.

Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

#### § 32.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie i zapadają bezwzględną większością głosów.

#### §33.

W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,
- c) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- d) zapytania, interpelacje radnych i odpowiedzi na nie.

#### §34.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
  - przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
  - odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - głosowanie bez dyskusji,
  - stwierdzenie kworum.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

#### §35.

Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, mogą zgłosić się do głosu u prowadzącego listę mówców sekretarza.

#### §36.

W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut.

wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

#### § 37.

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) innym osobom nie będącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

#### § 38.

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołanie radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera głos radnemu.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

#### § 39.

Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

#### § 40.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom,
- c) co najmniej 4 radnym,
- d) przewodniczącemu Rady Gminy.

#### § 41.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który zobowiązany jest umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli projekt wpłynął na 7 dni przed odbyciem sesji.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 42.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 4 radnych.

#### § 43.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza wrzucają karty do urny.

#### § 44.

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

#### § 45.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku.
- b) Głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 42.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 4 radnych.

#### § 43.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza wrzucają karty do urny.

#### § 44.

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

#### § 45.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku.
- b) Głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

c) Głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,

d) Głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

#### § 46.

1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „X” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

#### § 47.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie głosów ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

#### § 48.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### § 49.

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

#### § 50.

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

#### § 51.

Przebieg sesji utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

Protokół zawiera:

- stwierdzenie quorum,
- porządek obrad,
- wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji i ich wypowiedzi,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,

stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący, sekretarz oraz protokolant.

#### § 52.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić pisemne zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnień protokolanta.
3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

### **Rozdział V. Komisje Rady Gminy.**

#### § 53.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.
3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej 1 komisji, a nie więcej niż w 2 komisjach.

#### § 54.

Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Planowania, Budżetu i Finansów działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych,
2. Komisję Rewizyjną działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
3. Komisję Rolnictwa, Handlu i Spraw Socjalnych Wsi,
4. Komisje Oświaty, Kultury, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego.

#### § 55.



Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

#### § 56.

1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych, niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

#### § 57.

W skład komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

#### § 58.

Przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród swego grona.

Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród członków komisji.

#### § 59.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - c) przewodniczy obradom,
  - d) dba o dokumentowanie pracy.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

#### § 60.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący rady zawiadamia jej członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

#### § 61.

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 62.

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.
2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

### **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

#### § 63.

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

2. Komisja rewizyjna składa się z:

- po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
- jednego przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach.

Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

W przypadku braku klubów radnych Rada Gminy wybiera członków komisji spośród radnych deklarujących przynależność do tej Komisji.

#### § 64.

Zasady organizacji i funkcjonowania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 7 do Statutu.

## § 65.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- na polecenie rady,
- na wniosek Wójta, o ile komisja uzna je za konieczne,
- na wniosek przewodniczącego.

## **Rozdział VII. Kluby radnych.**

### § 66.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 4 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

### § 67.

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.
2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

### § 68.

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

## **Rozdział VIII. Radni.**

### § 69.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

### § 70.

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

#### § 71.

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się ustnie lub na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 7 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

#### § 72.

1. W przypadku, gdy radny narusza obowiązki dotyczące:
  - zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami w wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, zarządzania taką działalnością, przedstawicielstwa lub pełnomocnictwa w prowadzeniu takiej działalności.
  - Zakazu członkostwa we władzach zarządzających, kontrolnych lub rewizyjnych, pełnomocnictwa w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych w których uczestniczą takie osoby,
  - Zakazu posiadania pakietu udziałów i akcji większego niż 10% w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych w których uczestniczą takie osoby.

radny podlega odpowiedzialności regulaminowej.

- 75
- Dla ustalenia podstaw odpowiedzialności radnego powołuje się doraźna komisję regulaminową w skład której wchodzi przewodniczący rady i przewodniczący komisji stałych rady.
3. Komisja regulaminowa w drodze uchwały stwierdza odpowiedzialność regulaminową radnego i zakreśla radnemu termin do usunięcia naruszenia obowiązku.
  4. W przypadku niedotrzymania przez radnego terminu komisja regulaminowa może:
    - a) udzielić radnemu upomnienia,
    - b) udzielić radnemu nagany.
  5. Na udokumentowany wniosek radnego komisja regulaminowa stwierdza w drodze uchwały ustanie podstaw odpowiedzialności regulaminowej.
  6. Od uchwał komisji regulaminowej radnemu przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do rady.
  7. Przewodniczący rady wprowadza odwołanie do porządku obrad najbliższej sesji. Rada rozpatruje odwołanie po wysłuchaniu przedstawiciela komisji regulaminowej i radnego. Nad odwołaniem nie przeprowadza się dyskusji.
  8. Rada po rozpatrzeniu odwołania może w drodze uchwały uchylić uchwałę komisji regulaminowej lub utrzymać ją w mocy.
  9. W przypadku nie wniesienia odwołania lub utrzymania w mocy uchwały komisji regulaminowej przez radę uchwałę komisji regulaminowej podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez ogłoszenie.
  10. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 3 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego dyspozycji o wstrzymaniu wypłat diet radnemu.
  11. Uchwała komisji regulaminowej, o której mowa w ust. 5 stanowi podstawę do wydania przez przewodniczącego rady dyspozycji do zarządzenia wypłaty diet radnemu.

## **Rozdział IX. Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.**

### **§ 73.**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) osobisty udział w komisjach,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących sołectwa.

### **§ 74.**

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

## **Rozdział X. Organizacja i tryb pracy Wójta.**

### **§ 75.**

Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy wójta
- sekretarza,
- skarbnika.

### **§ 76.**

1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, sekretarzowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.
2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

### **§ 77.**

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

zarządzeń,  
dyspozycji,  
decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

#### § 78.

1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:

- a) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- c) innych niż wymienione w pkt. a i b z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

#### § 79.

Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy.

Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

#### § 80.

Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

#### § 81.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

#### § 82.

1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.
2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

## **Rozdział XI. Pracownicy samorządowi.**

### **§ 83.**

Pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania w urzędzie gminy są pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:

- Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
- Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami.

### **§ 84.**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników mianowanych przeprowadza się co 2 lata. W przypadku pracownika, który uzyskał ujemną ocenę kwalifikacyjną, kolejną ocenę przeprowadza się po upływie 3 miesięcy.
2. Oceny dokonuje komisja składająca się z Wójta, Sekretarza i 2 radnych.
3. Oceny dokonuje się stosując kryterium prawidłowej realizacji obowiązków służbowych mierzonych wskaźnikami obiektywnymi takimi jak:
  - stabilność wydanych decyzji administracyjnych,
  - okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - sposób prowadzenia dokumentacji służbowej,
  - terminowość załatwiania spraw,
  - ilość uzasadnionych skarg dotyczących sposobu załatwienia spraw interesantów,
  - znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy,
  - stosunek do podwładnych i przełożonych,
  - inicjatywa zawodowa, w tym podnoszenie kwalifikacji.
4. Oceny dokonuje się poprzez przyjęcie punktowych wielkości dla poszczególnych wskaźników, przyjmując za maksymalną ilość punktów 10, a minimalną 2.
5. Negatywną ocenę otrzymuje pracownik, który w wyniku oceny uzyskał mniej niż 48 punktów.



Od oceny komisji przysługuje odwołanie do rady gminy.

## **Rozdział XII. Oświadczenia woli.**

### § 85.

1. Oświadczenia 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. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

### § 86.

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

### § 87.

Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez Wójta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## **Rozdział XIII. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.**

### § 88.

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

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.
5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.
6. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

#### **Rozdział XIV. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 89.**

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

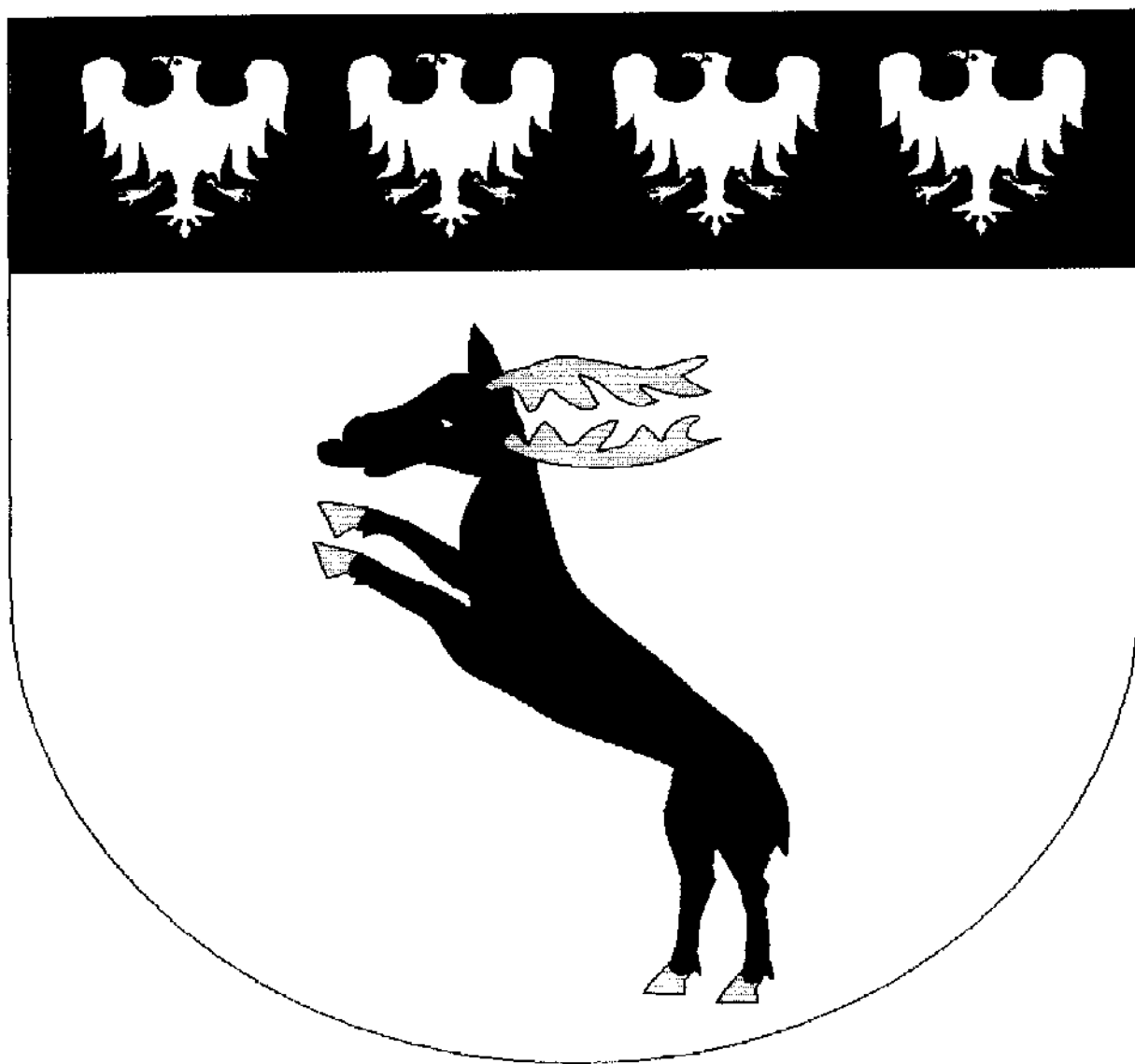
##### **§ 90.**

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

##### **§ 91.**

Z dniem wejścia w życie Statutu uchyla się w całości przyjęty uchwałą Nr XIII/79/96 z dnia 14 lutego 1996 roku Statut Gminy Sobków.

**Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Sobków.**



**Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Sobków**



**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy społecznej w Sobkowie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Sobkowie
- Filia Biblioteczna w Chomentowie,
3. Filia Biblioteczna w Miasowie,
4. Filia Biblioteczna w Mokrsku Dolnym,
5. Świetlica Wiejska w Brzeźnie,
6. Świetlica Wiejska w Karsach,
7. Świetlica Wiejska w Mokrsku Dolnym,
8. Świetlica Wiejska w Miasowej
9. Świetlica Wiejska w Sobkowie,
10. Świetlica Wiejska w Sokołowie Dolnym,
11. Świetlica Wiejska w Sokołowie Górnym,
12. Świetlica Wiejska w Staniowicach,
13. Świetlica Wiejska w Starych Kotlicach,
14. Świetlica Wiejska w Wólce Kawęckiej,
15. Świetlica Wiejska w Korytnicy,
16. Świetlica Wiejska w Chomentowie,
17. Świetlica Wiejska w Bizorędzie,
18. Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie,
19. Zespół Placówek Oświatowych w Brzegach,
20. Zespół Placówek Oświatowych w Korytnicy,
21. Zespół Placówek Oświatowych w Miasowej,
22. Zespół Placówek Oświatowych w Mokrsku Dolnym,
23. Szkoła Podstawowa w Sobkowie,
24. Szkoła Podstawowa w Sobkowie – Filia w Staniowicach,
25. Szkoła Podstawowa w Chomentowie,
26. Szkoła Podstawowa w Lipie,
27. Szkoła Podstawowa w Mzurowie,
28. Szkoła podstawowa w Sokołowie Dolnym,

- 29. Przedszkole w Miąsowej,
- 30. Przedszkole w Sobkowie,
- 31. Gimnazjum w Sobkowie,
- 32. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
- 33. Wodociągi Gminne – zakład budżetowy.

## ORDYNACJA WYBORCZA DO ORGANÓW WEWNĘTRZNYCH RADY GMINY

W oparciu o art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ustala się niżej Ordynację Wyborczą do Organów Wewnętrznych Rady Gminy /wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy/

1. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Wybory przeprowadza się oddzielnie na funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
3. Kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących zgłaszają radni spośród swojego grona.
4. Ilość kandydatów jest nieograniczona.
5. Za wybranych uważa się tych spośród kandydatów, którzy otrzymali bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

### WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

1. Radny głosując pozostawia nieskreślone nazwisko jednego kandydata. Pozostałe nazwiska kandydatów skreśla.
2. Radny, który wstrzymuje się od głosowania pozostawia nazwiska wszystkich kandydatów nieskreślone, a skreśla zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
3. Radny oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostawił nie skreślone. Radny oddaje głos przeciw tym kandydatom których nazwiska skreślił.
4. Radni wrzucają karty do głosowania do urny udostępnionej przez komisję skrutacyjną.
5. Głos jest nieważny jeżeli:

- 6. karta do głosowania pozostawi na karcie go głosowania więcej niż jedno nieskreślone nazwisko,
- 7. karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,
- 8. karta do głosowania jest pozostawiona całkowicie bez skreślenia,
- 9. karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. Przewodniczącym rady gminy zostaje ten kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów, co oznacza że za kandydatem padła taka liczba głosów, która stanowi:

- Przy parzystej liczbie głosujących 50% ważnych głosów plus jeden głos,
- Przy nieparzystej liczbie głosujących ilość głosów stanowiącą pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

7. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania skreśla się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów przez kolejną turą głosowania skreśla się nazwiska tych kandydatów.

8. Jeżeli w wyniku zastosowania określonych wyżej zasad nie dojdzie do dokonania wyboru, procedurę powtarza się od chwili zgłaszania kandydatur.

9. Wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru przewodniczącego rady gminy.

**WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCYCH:**

1. Jeśli rada dokonuje wyboru dwóch lub więcej przewodniczących przeprowadza się głosowanie łączne.
2. Radni głosując pozostawiają na karcie do głosowania tyle nieskreślonych nazwisk kandydatów, ilu wiceprzewodniczących wybiera się.



Radny, który wstrzymuje się od głosowania pozostawia nazwiska wszystkich kandydatów nieskreślone, a skreśla zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.

Radny oddaje głos na tych kandydatów, których nazwiska pozostawił nieskreślone.

Radny oddaje głos przeciw tym kandydatom, których nazwiska skreślił.

6. W przypadku głosowania łącznego głos jest nieważny jeżeli:

- Radny pozostawi na karcie do głosowania nieskreślonych nazwisk więcej niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących,
- Radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów i jednocześnie skreśli zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”
- Karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska
- Karta do głosowania jest pozostawiona całkowicie bez skreślenia,
- Karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

7. W przypadku głosowania łącznego jeżeli w pierwszym głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał bezwzględną większość głosów, przeprowadza się kolejną turę głosowania ograniczając liczbę pozostałych kandydatów do tych, którzy tej bezwzględnej większości nie uzyskali. Zasada ta ma odpowiednie zastosowanie w kolejnych turach głosowania.

8. W przypadku głosowania łącznego, jeżeli zgłoszono więcej kandydatów niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów przed kolejną turą głosowania skreśla się

z listy kandydatów nazwisko kandydata, który uzyskał w poprzedniej turze najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów przed kolejną turą głosowania skreśla się nazwiska tych kandydatów.

9. W przypadku głosowania łącznego w sprawach nie uregulowanych odmiennie w paragrafie 7 stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 6 ordynacji wyborczej.

10. Wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru wiceprzewodniczących rady gminy.

## Zasady zwołania i przebiegu pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy.

### § 1.

1. Pierwsza sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych pisemnie.

### § 2.

W porządku obrad I sesji przewodniczący rady poprzedniej kadencji umieszcza bezpośrednio po otwarciu obrad punkty dotyczące złożenia przez radnych ślubowania, następnie wyboru przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady, oraz inne uznane przez niego za istotne.

### § 3.

Pierwszą sesję otwiera przewodniczący rady poprzedniej kadencji, a po jej otwarciu powierza prowadzenie obrad najstarszemu wiekiem radnemu - seniorowi. Radny senior sprawdza obecność radnych i poddaje pod głosowanie porządek obrad.

### § 4.

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według roty ustalonej w przepisach ustawy i w sposób wskazany w ustawie.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### § 5.

Po złożeniu przez radnych ślubowania radny senior przeprowadza wybór przewodniczącego rady według zasad wskazanych w ustawie i w statucie. W tym celu radny senior zarządza wybór komisji skrutacyjnej.

### § 6.

Po dokonanych wyborze przewodniczący rady obejmuje przewodnictwo obrad.

### § 7.

Przewodniczący rady gminy przeprowadza wybór wiceprzewodniczących według zasad wskazanych w statucie i w ustawie.

### § 8.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady ustala termin następnej sesji i zamyka sesję.

### § 9.

Protokół z pierwszej sesji rady gminy oraz uchwały podjęte na tej sesji z zastrzeżeniem ust. 2 podpisuje nowo wybrany Przewodniczący Rady Gminy. Uchwałę w sprawie wyboru przewodniczącego rady Gminy podpisuje radny senior.

## ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W SOBKOWIE

### I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

#### § 1.

1. Komisja Rewizyjna jest powołana do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:
  - 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - 2/ ustaw szczególnych,
  - 3/ Statutu Gminy,
  - 4/ uchwał Rady Gminy,

#### § 2.

W celu sprawowania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna wykonuje zadania polegające na:

1. kontrolowaniu działalności Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych gminy,
2. opiniowaniu wykonywania budżetu gminy i występowaniu z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,
3. występowaniu do RIO w Kielcach o zaopiniowanie wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy,
4. opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta Gminy,
5. analizowanie wyników kontroli zewnętrznych Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych gminy i przedstawianie analiz do wiadomości Rady Gminy,
6. rozpatrywanie skarg na działalność Wójta i przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań w tym zakresie.
7. wykonywanie innych kontroli zleconych przez Radę Gminy.

### II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

#### § 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy uwzględniając kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

#### § 4.

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Gminy.
2. Roczny plan kontroli zawierający co najmniej przedmiot, zakres i termin kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, który na pierwszej sesji w każdym roku przedkłada plan Radzie Gminy do uchwalenia.

#### § 5.

Kontrole przeprowadzane są przez zespół kontrolujący w składzie co najmniej trzyposobowym powoływanym każdorazowo przez Przewodniczącą Komisji.

#### § 6.

Kontrole powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

#### § 7.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - a) nazwiska członków Komisji,
  - b) oznaczenie miejsca, terminu i przedmiotu kontroli,
  - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
  - d) wykaz ustalonych nieprawidłowości wraz z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości,
  - e) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Gminy i skierowania do wykonania,
  - f) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki, podpis kierownika,
  - g) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelniane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej są przekazywane:
  - 1/ Przewodniczącemu Rady Gminy,
  - 2/ Wójtowi,
  - 3/ kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### § 8.

W razie gdy Komisja Rewizyjna uzna, że istnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce, Przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego rady Gminy i Wójta, którzy po rozpatrzeniu zebranych dowodów i zaopiniowaniu przez radcę prawnego decydują o dalszym toku postępowania.

### III. Organizacja pracy Komisji.

#### § 9.

1. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni w liczbie 3 osób, wybrani przez Radę Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera komisja spośród swoich członków.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.

#### § 10.

Komisja Rewizyjna przynajmniej raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności a w szczególności z realizacji planu kontroli.

#### § 11.

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów co najmniej dwóch członków Komisji.

#### § 12.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

#### § 13.

Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Sekretariacie Rady Gminy.