

Uchwalenie Statutu Gminy Wiślica.

Święt.2003.208.1944 z dnia 2003.09.03

Status: Akt utracił moc

Wersja od: 26 czerwca 2013 r.

Wejście w życie:

18 września 2003 r.

Uchylony z dniem:

1 stycznia 2018 r.

UCHWAŁA Nr VII/29/03 RADY GMINY W WIŚLICY

z dnia 28 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy *Wiślica*.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy 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, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) *Rada Gminy w Wiślicy* uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się "Statut Gminy *Wiślica*" stanowiący załącznik od niniejszej *uchwały*.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej *uchwały* traci moc *uchwała* Nr XII/86/00 *Rady Gminy w Wiślicy* z dnia 24 lutego 2000 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy.

§ 3. Wykonanie *uchwały* powierza się Wójtowi Gminy *Wiślica*.

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

ZAŁĄCZNIK Statut Gminy *Wiślica*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina *Wiślica* zwana dalej w treści statutu gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 100,5 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość *Wiślica*.

4. Gmina posiada osobowość prawną.

5. Herb gminy przedstawia załącznik nr 2 do statutu.

§ 2.

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie jest mowa o "ustawie" należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami).

3. Ilekroć w statucie jest mowa o "odrębnych ustawach" należy przez to rozumieć akty prawne rangi ustawy regulujące sprawy wymienione w statucie.

§ 3.

1. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze - sołectwa:

1) Brzezie

2) Chotel Czerwony

3) Gluzy

4) Gorysławice

5) Górki

6) Hołudza

7) Jurków

8) Kobylniki

9) Konieczmosty

10) Kuchary

11) Łatanice

12) Ostrów

13) Skorocice

14) Skotniki Dolne

15) Skotniki Górne

16) Sielec

17) Szczerbaków

18) Szczytniki

19) Wawrowice

20) *Wiślica*.

2. Granice jednostek pomocniczych - sołectw określa załącznik Nr... do Statutu.

3. Sołectwa tworzy się, łączy, dokonuje podziału, znosi oraz ustala granice w drodze *uchwały rady gminy* po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, dążąc do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań

publicznych.

4. Organizację i zakres działania sołectwa określa *rada gminy* odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje *rada gminy* przy pomocy Wójta.

§ 4.

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach *rady gminy* bez prawa udziału w głosowaniu:

1) o terminie i miejscu obrad *rady gminy* sołtysów zawiadamia się na zasadach ustalonych dla radnych,

2) swoją obecność na sesji sołtys potwierdza na liście obecności,

3) sołtys może zabrać głos w toku sesji, jeżeli przewodniczący obrad tego głosu mu udzieli.

2. Zasady na jakich sołtysowi przysługuje dieta określa odrębna *uchwała rady gminy*.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 5. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty, a także działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowych.

§ 6.

1. Zakresem działania gminy objęte są wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone, odrębnymi ustawami, na rzecz innych podmiotów.

2. Jeśli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzygnięcie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

§ 7. Gmina realizuje zadania:

1) własne określone ustawą i ustawami odrębnymi,

2) zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawami odrębnymi,

3) powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej (powiatu i województwa) przejęte na podstawie porozumienia.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań, gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są tworzone, łączone, likwidowane i przekształcane na podstawie *uchwały rady gminy*.

3. Gminne osoby prawne są tworzone, likwidowane i przekształcane w oparciu o przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstawania i funkcjonowania.

4. Jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, *rada gminy* uchwała statuty jednostek, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. ¹ Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr ~~2~~ 3 do Statutu.

§ 9.

1. Dla wspólnego wykonywania zadań publicznych, gmina może przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie.
2. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń, spółek, spółdzielni i międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych na zasadach określonych w ustawie i ustawach odrębnych.
3. ² Wykaz związków, stowarzyszeń i spółek, do których należy gmina należy Wiślica stanowi zał. Nr ~~...~~4 do Statutu.

Rozdział III **Konsultacje gminne**

§ 10.

1. Pod konsultację gminną mogą być poddawane sprawy:
 - 1) zmiany nazwy, siedziby władz i granic gminy,
 - 2) tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw,
 - 3) powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa,
 - 4) mające zasadnicze znaczenie dla rozwoju określonego terenu lub interesu i warunków życia mieszkańców, a należące do właściwości gminy.
2. Konsultacje mogą być prowadzone:
 - 1) na terenie całej gminy,
 - 2) na terenie sołectwa lub grupy sołectw,
 - 3) w określonym środowisku społeczno-zawodowym.
3. Konsultację prowadzi się poprzez:
 - 1) podjęcie *uchwał* na zebraniach wiejskich,
 - 2) przekazanie pisemnych uwag, opinii, wniosków przez organizacje społeczne, polityczne, spółdzielcze oraz stowarzyszenia działające na terenie gminy,
 - 3) utworzenie punktu konsultacyjnego, w którym mieszkańcy zgłaszają pisemne uwagi, opinie i wnioski.
4. Konsultację może przeprowadzić *rada gminy* z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem Wójta, komisji stałej *rady gminy* lub 1/2 ustawowego składu rady.
5. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia konsultacji określa *rada gminy* odrębną *uchwałą*.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

§ 11.

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb prowadzenia wyborów do *rady gminy* określa odrębna ustawa.
3. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) *rada gminy*
- 2) Wójt gminy.

§ 13. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonania przez gminę zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów określa rozdział XIV niniejszego statutu.

§ 14.

1. *Rada gminy* jest organem stanowiącym i kontrolnym. Do własności *rady gminy* należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Ustawa określa, które sprawy należą do wyłączonej właściwości *rady gminy*.

§ 15.

1. Skład liczbowy *rady gminy* określa ustawa. Kadencja *rady gminy* trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Liczba radnych, o których mowa w ust. 1 stanowi ustawowy skład *rady gminy*.

§ 16.³

~~1. Pierwszą 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, a otwiera i prowadzi obrady do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady - najstarszy wiekiem radny - senior obecny na sesji:~~

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

~~2. Porządek obrad pierwszej sesji zawiera kolejno:~~

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

~~1) otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad;~~

~~2) złożenie przez radnych ślubowania według roty ustalonej w ustawie i w sposób określony w ustawie;~~

~~3) wybór przewodniczącego rady i jego zastępcy;~~

~~4) inne sprawy uznane przez przewodniczącego rady z poprzedniej kadencji za istotne.~~

~~3. O terminie, miejscu, porządku obrad przewodniczący rady poprzedniej kadencji zawiadamia radnych pismem na ... dni przed terminem sesji:~~

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

~~4. Radni nieobecni na pierwszej sesji ~~rady gminy~~Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji; na której są obecni.~~

~~5. Radny senior otwiera obrady, sprawdza obecność radnych i poddaje pod głosowanie porządek obrad:~~

Wykonywanie mandatu przez radnego rozpoczyna się po złożeniu ślubowania.

~~1) celem dokonania wyboru przewodniczącego rady, radny - senior zarządza wybór komisji skrutacyjnej;~~

~~2) wybory przewodniczącego dokonuje się według zasad określonych w ustawie i niniejszym statucie.~~

~~6. Po dokonaniu wyborze przewodniczący rady gminy obejmuje prowadzenie obrad. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka obrady.~~

~~7. Protokół z pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy oraz podjęte uchwały na tej sesji z zastrzeżeniem ust. 2 podpisuje nowo wybrany przewodniczący rady.~~

~~8. Radny - senior podpisuje uchwałę o wyborze przewodniczącego rady nowej kadencji.~~

§ 17.

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę w trybie przewidzianym w ustawie.
2. W przypadku, gdy żaden kandydat na przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów przeprowadza się wybory dodatkowe, aż do skutku, spośród dwóch kandydatów którzy w poprzedniej turze głosowania otrzymali największą liczbę głosów.
3. Tryb określony w ust. 2 stosuje się odpowiednio do wyboru zastępcy przewodniczącego.

§ 18.

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i przewodniczy jej obradom.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

§ 19.

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku:
 - 1) Wójta
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektem uchwał.

3. Sesje są jawne. Wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Jeśli przedmiotem sesji będą sprawy zawierające informacje niejawne, rada obraduje z wyłączeniem jawności. Wyłączenie jawności może dotyczyć całej sesji lub obrad nad określonym punktem porządku sesji.

§ 20.

1. Rada gminy na drugiej sesji w roku kalendarzowym uchwała roczny plan prac, w którym określa podstawowe tematy obrad.
2. Rada gminy może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.
3. Rada gminy określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 21.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji przewodniczący rady zawiadamia pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji:
 - 1) radnych,
 - 2) wójta gminy,

- 3) sołtysów,
 - 4) zaproszonych gości, których listę ustala przewodniczący rady z Wójtem.
2. Informację o terminie i miejscu sesji wraz z porządkiem obrad wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
 3. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymają projekty *uchwał* oraz materiały informacyjne związane z porządkiem obrad.
 4. W przypadku niedotrzymania zasad, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 *rada gminy* może podjąć *uchwałę* o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin odbycia. Z wnioskiem o odroczenia sesji może wystąpić każdy radny tylko, na początku sesji, przed przyjęciem porządku obrad. Wniosek wymaga głosowania.

§ 22.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnych przypadkach np. ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nie przewidzianych przeszkód, sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.
4. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący przewodniczy obradom we wszystkich posiedzeniach w ramach jednej sesji.

§ 23.

1. Przewodniczący rady na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady może zwoływać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt i rocznic.
2. W porządku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

§ 24.

1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu sekretarz i skarbnik gminy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mają prawo zabierania głosu w przypadkach gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta, których zakresy obowiązków dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 25. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 26.

1. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący wyznacza inny termin tej samej sesji.
3. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady. Jeśli nie można uzyskać quorum wyznacza się nowy termin tej samej sesji, a *uchwały* podjęte do tego momentu zachowują moc prawną.
4. Informację o przerwaniu obrad odnotowuje się w protokole.

§ 27.

1. Sesje otwiera, przewodniczy obradom przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

2. Przewodniczący rady i wiceprzewodniczący rady zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

3. W lokalu, w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości oraz publiczności.

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

§ 29.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

3. Zgłoszony wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga poddania pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

4. Porządek obrad z ewentualnymi zmianami lub uzupełnieniami wymaga przyjęcia przez głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 30.

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje radny składa w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej. Radni powinni formułować je jasno i zwięźle. Interpelacje mogą być złożone na piśmie.

3. W każdym przypadku Wójt jest zobowiązany udzielić odpowiedzi radnemu na interpelacje na pierwszej sesji, nie później jednak jak w terminie do 30 dni.

4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, albo na żądanie radnego, odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie miesiąca.

§ 31.

1. Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub jego zastępca.

§ 32.

1. Porządek obrad sesji winien również przewidywać zapytania i wolne wnioski.

2. Radni, sołtysi oraz osoby zaproszone w obradach składają zapytania i wolne wnioski w sprawach gminy.

3. Przyjęcie zgłoszonego wniosku do realizacji wymaga głosowania.

4. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski mogą udzielić: przewodniczący rady i jego zastępca, przewodniczący komisji i ich zastępcy, wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

5. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi w toku sesji, wyjaśnienie winno być udzielone zainteresowanemu na najbliższej sesji.

§ 33. Po stwierdzeniu quorum dokonuje się przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 34.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku otwierając i zarządzając dyskusję nad każdym z punktów oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłaszane na sesji do protokołu informując niezwłocznie radę.
4. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu radnym w sprawie składania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) zmiana porządku obrad oraz zmiana kolejności zatwierdzonego porządku,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji rady,
 - 6) żądanie przedstawienia opinii prawnej,
 - 7) przeliczenie głosów,
 - 8) zarządzenie przerwy.
5. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 35.

1. Przewodniczący obrad może przerwać wystąpienie w przypadku jeśli nie dotyczy tematu obrad.
2. Jeśli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osób spoza rady zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenia sali obrad osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 36.

1. W celu przedstawienia projektu *uchwały* przewodniczący obrad odczytuje jej projekt lub udziela głosu referentowi projektu *uchwały*.
2. Przed odczytaniem projektu *uchwały* przewodniczący obrad lub osoba przez niego wyznaczona krótko charakteryzuje treść *uchwały* uwzględniając najważniejsze jej elementy.
3. W dyskusji radni zabierają głos oraz zgłaszają ewentualne wnioski dotyczące treści projektu przewodniczącemu obrad.
4. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 37.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję. Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 38.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych *uchwał*, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady,
 - 4) nazwiska i imiona zaproszonych gości, pracowników urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) przyjęty porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8) treść zgłoszonych wniosków,
 - 9) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 10) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się:
- 1) listy obecności radnych, sołtysów,
 - 2) sprawozdania z działalności między sesyjnej,
 - 3) teksty podjętych *uchwał*,
 - 4) inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w ciągu danej kadencji rady.

§ 39.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej gminy.
2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych społeczności lokalnych.
3. Przebieg wspólnych obrad winien zostać określony wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 40. ⁴ Obsługę rady gminy i jej organów zapewnia Urząd Gminy, w tym zwłaszcza obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi pracownik na ~~stanowisko~~ stanowisku właściwym do spraw obsługi rady gminy.

Rozdział V

Uchwały rady gminy

§ 41.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji rada rozstrzyga w formie *uchwał*.
2. *Uchwały* mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem *uchwał* o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji bez obowiązku sporządzenia odrębnego dokumentu.

§ 42. *Rada gminy*, w trybie przewidzianym dla *uchwał*, może podejmować:

- 1) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania.

§ 43.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnym w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady,
- 2) wójtowi gminy,
- 3) komisjom rady,
- 4) klubom radnych.

2. Z inspiracją wykonywania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, do podmiotów określonych w ust. 1, mogą występować organizacje społeczne, polityczne, stowarzyszenia i organizacje zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy poprzez postulaty zgłaszane na spotkaniach z radnymi.

3. Prace związane z inicjatywą uchwałodawczą koordynuje wójt gminy, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego opracowania *uchwały*, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie przez komisje rady.

4. Opracowane projekty *uchwał* przedkłada się przewodniczącemu rady.

5. Projekty *uchwał* kierowane pod obrady winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 44.

†.

Uchwały rady gminy powinny zawierać:

1. Uchwały rady gminy powinny zawierać:

- 1) datę, tytuł i kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść *uchwały*,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie *uchwały*,

5) termin wejścia, w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) w przypadkach koniecznych - uzasadnienia.

2. *Uchwały* numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer *uchwały* (cyfry arabskie) i rok podjęcia.

3. ⁵ Oryginały *uchwał* ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem i materiałami z sesji stanowisko pracownik na stanowisku właściwym do ds. spraw obsługi rady gminy.

4. W trybie określonym ustawą Wójt przedkłada *uchwały* rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej z zakresu objętego ich nadzorem.

§ 45. *Uchwały* rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

Rozdział VI Tryb głosowania

§ 46.

1. *Rada gminy* podejmuje *uchwały* zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie przeprowadza się jawnie, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47.

1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" porównując liczbę głosujących z liczbą radnych obecnych na sesji.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 48.

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzy osobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania zgodnie z procedurą przedstawioną przez przewodniczącego obrad.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Karty opieczętowane się pieczęcią *radny gminy*. Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranym rozstrzygnięciu.

5. Głos uznaje się za nieważny, jeśli:

1) karta do głosowania jest przedarta lub całkowicie przekreślona,

2) brak znaku "X",

3) wpisano znak "X" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu,

4) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. W głosowaniu tajnym o liczbie głosujących decyduje liczba kart wrzuconych do urny. Radnych, którzy nie wrzucili kart traktuje się jako nie biorących udziału w głosowaniu.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

8. W głosowaniu tajnym liczy się głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

9. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

10. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

11. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się do skutku.

§ 49.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść wniosku zrehabilitowanego w sposób przejrzysty, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Porządek głosowania projektów *uchwał* jest następujący:

1) głosowanie wniosku odrzucenia projektu *uchwały*, o ile wniosek taki został zgłoszony,

- 2) odesłanie projektu *uchwały* do komisji,
- 3) głosowanie poprawek przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilka poprawek jako pierwszą głosuje się poprawką najdalej idącą.

§ 50.

1. Zwyczajną większość głosów to więcej głosów "za" od głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie uwzględnia się.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50 % + 1 głos". Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział VII

Radni

§ 51. Uprawnienia i obowiązki radnego określa ustawa.

§ 52.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach *Rady Gminy* i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. W razie niemożliwości uczestniczenia w pracach Rady, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji.
3. ~~W razie nieusprawiedliwionej nieobecności radnego na 3 kolejnych posiedzeniach Komisji Przewodniczący Komisji występuje do Rady Gminy o odwołanie radnego ze składu komisji:~~
(uchylony).

§ 53.

1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytanie.
2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się 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 posiedzeniu sesji lub komisji i wymagają w razie możliwości odpowiedzi bezpośredniej. W przypadku braku możliwości odpowiedzi bezpośredniej winna zostać udzielona odpowiedź pisemna w ciągu 14 dni.

§ 54.

1. Radnemu za udział w pracach Rady (sesje, posiedzenia komisji stałych i doraźnych) przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej *uchwale*.
2. Radni, o których mowa w ust. 1 pobierają jedną dietę za każdy dzień, w którym brali udział w posiedzeniach bez względu na liczbę posiedzeń w tym samym dniu.
3. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych Radnym Gminy.
4. Przewodniczącemu Rady i jego zastępcy z tytułu pełnionej funkcji przysługuje dieta w formie ryczałtu w wysokości ustalonej odrębną *uchwałą*.

§ 55.

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

Rozdział VIII **Kluby radnych**

§ 56.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Wewnętrzną organizację klubu ustalają jego członkowie.
4. O powołaniu klubu radni są zobowiązani zgłosić pisemnie przewodniczącemu rady przedkładając jego regulamin.
5. Przewodniczący klubu prezentuje stanowisko klubu wobec organów gminy.

§ 57. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) opiniowania w zakresie spraw związanych z zadaniami gminy,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) działalności informacyjnej mającej na celu rozwiązywanie problemów gminy,
- 4) uczestnictwa w składzie komisji rewizyjnej.

§ 58. Radnemu z tytułu prac w klubie nie przysługuje dieta.

Rozdział IX **Komisje Rady Gminy**

§ 59.

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań *Rada Gminy* powołuje Komisje.
2. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdanie z realizacji tego planu.

3. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 60.

1. *Rada gminy* powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisja Rewizyjna

2. ⁷ Komisja ds. Finansowo-Budżetowych, Gospodarki Rolnej, Handlu, Budownictwa i Ochrony Środowiska

3. Komisja ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych Działalności Samorządowej i Promocji Gminy.

2. Liczbowy skład komisji oraz przedmiot działania ustala *rada gminy* przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

3. Przewodniczącym komisji powołuje *rada gminy* spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego wybierają ze swego grona członkowie danej komisji.

4. Składy osobowe komisji wybiera rada na wniosek poszczególnych radnych zainteresowanych pracą w danej komisji.

5. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 61.

1. *Rada Gminy* może powołać komisje doraźne do realizacji określonego zadania.

2. Powołując komisję doraźną *Rada Gminy* określa jej przedmiot działania i skład osobowy.

3. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady jak komisje stałe.

§ 62.

1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku obrad zwołujący powiadamia członków komisji w formie pisemnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w inny sposób.

3. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w czasie jego nieobecności zastępca. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia umieszcza się w protokole z tego posiedzenia.

§ 63.

1. Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii, wniosków, *uchwał* itp.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 64. Komisje do realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji mogą odbyć posiedzenie wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

Rozdział X

Komisja rewizyjna

§ 65. Obowiązki kontrolne *Rada Gminy* realizuje poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.

§ 66. Do komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału IX oraz przepisy ustawy.

§ 67.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
2. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji rady.

§ 68.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie przestrzegania ustaw i niniejszego statutu.
2. W szczególności do zadań komisji rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:
 - 1) realizacja budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - 2) wykonania budżetu gminy,
 - 3) formułowanie wniosków w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wójtowi absolutorium. Wniosek o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 4) sposobu wykonywania *uchwał Rady Gminy*,
 - 5) trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
 - 6) sprawozdań składanych przez wójta,
 - 7) wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek,
 - 8) sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek,
 - 9) wykonanie innych zadań realizowanych przez *Radę Gminy*.

§ 69.

1. ~~⁸ Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:~~

Oryginał protokołu przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku właściwym do spraw obsługi rady gminy.

~~=na polecenie Rady Gminy;~~

~~=na wniosek wójta o ile uznaje za konieczne.~~

2. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia *radzie gminy*. Plan obejmuje przedmiot, termin, zakres kontroli, skład zespołu kontrolującego oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.
3. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli na co najmniej trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnej.
4. Komisja rozpoczyna swoje czynności kontrolne w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego *Rady Gminy*. Przed przystąpieniem do czynności

kontrolnych członkowie komisji są zobowiązani do przedłużenia upoważnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli i z zachowaniem "zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich". Wszelkie nieprawidłowości utrudniając prace komisji winny być sygnalizowane przewodniczącemu *Rady Gminy*.

6. Komisja ma prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,

1) sporządzanie odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

8. Odmowa okazania dokumentów kontrolującemu bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. Po zakończeniu czynności kontrolnych komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę kontroli,
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 5) projekt wniosków pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków komisji,
- 8) adnotacje o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

10. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

11. Oryginał protokołu przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw obsługi *Rady Gminy*.

Rozdział XI

Wójt

§ 70. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§ 71. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu i *uchwał* rady.

§ 72.

1. Działalność Wójta podlega kontroli *Rady Gminy*.

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem Wójta określa ustawa ustrojowa.

§ 73.

1. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta jego zastępca pełni obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę.

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

§ 75. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 76. Kompetencje Wójta określa ustawa i ustawy odrębne.

§ 77. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swojemu zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.

§ 78.

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

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 79. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 80.⁹

1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się na podstawie wyboru. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy potwierdza się pisemnym dokumentem określającym warunki pracy oraz datę nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, a czynności z tym związane wykonuje Przewodniczący *Rady Gminy*.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala *Rada Gminy* w formie *uchwały*.

§ 81.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy Wójta dokonuje Wójt.

§ 82.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 83.

- 1.¹⁰ Skarbnika Gminy powołuje i odwołuje *Rada Gminy* na wniosek Wójta. Potwierdzenie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje Wójt w formie pisemnego dokumentu określającego warunki pracy oraz datę nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

3. ¹¹ (skreślony).

§ 84. ¹² Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XIII ¹³

(skreślony).

Rozdział XIV

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 86.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
- 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany.

3. Dysponentem dokumentów jest Kierownik Urzędu. Kierownik Urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym związane z wykonywaniem zadań publicznych, a w szczególności:

- a) *uchwały Rady Gminy* i zarządzenia Wójta,
- b) wnioski i opinie Komisji *Rady Gminy*,

- c) interpelacje i wnioski Radnych,
- d) protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- e) akty nadzoru.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Kierownika Urzędu.

6. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

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

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) gazecie lokalnej,
- 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 4) tablicy ogłoszeń w sołectwach.

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

8. Sukcesywnie udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

9. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają:

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

10. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów publicznych dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie może być wykonane niezwłocznie zgodnie z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwią przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy poinformować o przyczynie zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, Kierownik Urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

11. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem w przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

12. Na wniosek uprawnionego, Kierownik Urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

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

Rozdział XV

Mienie komunalne gminy

§ 87.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy. Organizacyjno-prawną formę gospodarowania mieniem przez jednostki organizacyjne określają organy gminy, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 88.

1. Jednostki pomocnicze gminy (sołectwa) zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym odrębną *uchwałą Rady Gminy*.
2. Sołectwa w ramach zarządu przysługującego im mienia mogą:
 - 1) wnioskować o sprzedaż mienia,
 - 2) wskazać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa.

§ 89.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mienia składa jednoosobowo

Wójt.

2. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy, lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym *Radę Gminy* oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział XVI

Gospodarka finansowa gminy

§ 90.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 91.

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada *Radzie Gminy* najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez *Radę Gminy*, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony *Radzie Gminy*.

§ 92. W *uchwale* budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 93.

1. *Uchwały* i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. *Uchwały Rady Gminy*, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 94. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

§ 95.

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

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 96. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§ 97. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załącznik Nr 1
MAPA GMINY
(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 2
HERB GMINY
(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 3

¹⁴ Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w *Wiślicy*.
2. Gimnazjum w *Wiślicy*.
3. Zespół Szkolno Przedszkolny w *Wiślicy*.
4. Szkoła Podstawowa w Skotnikach Dolnych.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w *Wiślicy*.
6. Muzeum Regionalne w *Wiślicy*.
7. Samorządowy Zakład Opieki Zdrowotnej w *Wiślicy*.

Załącznik Nr 4

¹⁵ Wykaz związków, stowarzyszeń i spółek, do których należy gmina Wiślica

1. Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej z siedzibą w Poznaniu.
2. Spółka handlowa Giełda Rolna SA w Kielcach.
3. Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego.
4. Związek Międzygminny pod nazwą Ekologiczny Związek Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą w Rzędowie.
5. Spółka Związku w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod firmą "Zakład Gospodarki Komunalnej" spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzędowie gmina Tuczępy.
6. Stowarzyszenie "G5" działające jako Lokalna Grupa Działania.
7. Lokalna Organizacja Turystyczna.
8. Stowarzyszenie Miast Króla Kazimierza Wielkiego.
9. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka o nazwie "LGR Świętokrzyski Karp".
10. Regionalna Organizacja Turystyczna Województwa Świętokrzyskiego.

¹ § 8 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.

² § 9 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.

³ § 16 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.

⁴ § 40 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.

⁵ § 44 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r.

- (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.
- ⁶ § 52 ust. 3 uchylony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.
- ⁷ § 60 ust. 1 pkt 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXII/188/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Święt.09.384.2810) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 września 2009 r.
- ⁸ § 69 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.
- ⁹ § 80 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXII/188/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Święt.09.384.2810) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 września 2009 r.
- ¹⁰ § 83 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XXXII/188/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Święt.09.384.2810) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 września 2009 r.
- ¹¹ § 83 ust. 3 skreślony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XXXII/188/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Święt.09.384.2810) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 września 2009 r.
- ¹² § 84 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XXXII/188/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Święt.09.384.2810) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 września 2009 r.
- ¹³ Rozdział XIII skreślony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XXXII/188/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. (Święt.09.384.2810) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 17 września 2009 r.
- ¹⁴ Załącznik nr 3 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.
- ¹⁵ Załącznik nr 4 zmieniony i według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 9 uchwały nr XXXII/269/2013 z dnia 31 maja 2013 r. (Święt.13.2422) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 czerwca 2013 r.