

**UCHWAŁA NR XL III/225/2018  
RADY GMINY W OKSIE**

z dnia 11 października 2018 r.

**w sprawie :uchwalenia Statutu Gminy Oksa.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U.2018 poz. 994, poz.1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy w Oksie uchwala, co następuje:

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Gmina Oksa stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

**§ 2.**

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 9 026 ha. Graniczy z gminą Nagłowice, Jędrzejów, Małogoszcz, Włoszczowa. Granice terytorialne gminy określa załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 3.**

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Oksa.

**§ 4.**

1. Herbem gminy jest tarcza na której w polu czerwonym figuruje topór biały prostopadle skierowany rękojeścią ku dołowi, ostrzem zaś ku prawej stronie. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do uchwały.
2. Szczegółowe zasady używania herbu określa uchwała Rady Gminy w Oksie w sprawie zasad używania herbu gminy Oksa.

**§ 5.**

1 Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” — rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- b) „właściwych przepisach” — rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, regulujące określoną dziedzinę,
- c) „radzie”- rozumie się przez to Radę Gminy w Oksie,
- d) „przewodniczącym rady”- rozumie się przez to Przewodniczącą Rady Gminy w Oksie,
- e) „wójtów , zastępcy wójty , sekretarza, skarbnika” — rozumie się przez to Wójta Gminy Oksa, zastępcę Wójta Gminy Oksa, Sekretarza Gminy Oksa , Skarbnika Gminy Oksa,
- f) „urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Gminy w Oksie
- g) „kierowniku urzędu” — rozumie się przez to Wójta Gminy Oksa.

**§ 6.**

Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w sprawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego

#### **§ 7.**

. Zakres działania i zadania gminy określają:

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

#### **§ 8.**

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 9.**

I. Organami gminy są:

- rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- wójt jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

#### **§ 10.**

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

2. . Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

#### **§ 11.**

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

#### **§ 12.**

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- a) właściwych przepisów, przyznających im taki status,
- b) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

### § 13.

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

### § 14.

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.

### § 15.

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

### **ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ**

### § 16.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu jednostki.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

### **ZASADA JAWNOŚCI**

### § 17.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, a także :
  - wstępu na sesję rady,
  - wstępu na posiedzenia komisji rady,
  - dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem dokumentów jest kierownik urzędu. Jest on zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
  - organy gminy,
  - organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
    - uchwały rady gminy
    - zarządzenia wójta,
    - wnioski i opinie komisji rady gminy,
    - interpelacje i wnioski radnych,

- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
  - protokoły kontroli RIO, NIK, UKS
  - akty nadzoru.
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
  6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
  7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :
    - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
    - b) wglądu do dokumentów.
  8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje w jakiej formie dany dokument jest udostępniany.
  9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
    - a) powszechnej publikacji,
    - b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
    - c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
  10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
    - Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.
    - na tablicy ogłoszeń,
    - Biuletynie Informacji Publicznej.
  11. Sukcesywne udostępnianie do wglądu publicznego dokumentów publicznych następuje w drodze: wykładania lub wywieszania dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
    - poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem ( urządzenia elektroniczne).
  12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
    - protokoły z sesji rady. Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
  13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnianie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem i 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, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
  14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. 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. Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się
  16. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu, upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY**

## § 18.

Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

## § 19.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą ustrojową.

## § 20.

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 sesje,
  - d) ustala porządek obrad sesji.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
  - a) otwiera sesję,
  - b) przewodniczy obradom,
  - c) zamyka sesję
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
5. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## § 21.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 22 ust.1 zdanie drugie Statutu.

## § 22.

- 1.0 sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub w formie elektronicznej co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Radny zamierzający otrzymywać materiały w formie elektronicznej winien złożyć do Biura Rady Gminy oświadczenie o przekazywaniu mu materiałów wyłącznie drogą elektroniczną.
3. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń i w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
5. W sesji uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych bez prawa głosowania. O terminie sesji są zawiadamiani 7 dni przed sesją z jednoczesnym podaniem porządku obrad.

### § 23.

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów, o których mowa w §22.

2. Do sesji zwołanej w trybie §23, ust. 1, nie mają zastosowania przepisy §29.

### § 24.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

2. Obrady sesji są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać tylko z ustaw.

### § 25.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu, przewodniczący przerywa obrady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Oksie”.

### § 26.

1. Jeżeli w przypadku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

### § 27.

W celu sprawniejszego przebiegu sesji rada wybiera sekretarza obrad. Do zadań sekretarza obrad należy prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 28.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

### § 29.

W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- c) sprawozdanie z pracy wójta między sesjami,
- d) sprawy różne.

### § 30.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zapisu.

2. 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,
  - - stwierdzenie quorum.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.
  4. Przewodniczący rady wyjątkowo może udzielić głosu w sprawach objętych porządkiem obrad osobom spoza rady, po uprzednim złożeniu przez te osoby pisemnego wniosku do przewodniczącego rady.
  5. Wniosek winien zawierać imię i nazwisko oraz punkt, w którym zgłaszający chce zabrać głos.
  6. Czas wystąpienia osób nie będących radnymi nie może przekraczać 3 minut.

### **§ 31.**

W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekraczać 10 minut.

### **§ 32.**

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) zaproszonym gościom

### **§ 33.**

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, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos

### **§ 34.**

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, podjęcia inicjatywy lub zadania, oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie, deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania

### **§ 35.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom,
- c) przewodniczącemu rady
- d) grupie pięciu radnych,
- e) grupie mieszkańców gminy występujących z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

### **§ 36.**

Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała rady gminy.

### § 37.

L Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu rady do ostatniego dnia miesiąca. Przewodniczący rady jest zobowiązany umieścić projekt uchwały w porządku obrad jednej z najbliższych sesji.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

### § 38.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa ustrojowa lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

### § 39.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

### § 40.

I. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie jawne imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) sekretarz obrad wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”),
  - 2) sekretarz obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania jawnego imiennego.
  - 3) sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.
3. Sekretarz obrad podaje wyniki głosowania jawnego imiennego.

### § 41.

1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez protokolanta wrzucają karty do urny.
3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
5. 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.

### § 42.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących 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 osobno na każdą 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 ustawowego składu zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

#### § 43.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego 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.

#### § 44.

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie w głosowaniu jawnym i jawnym imiennym jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

#### § 45.

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

#### § 46.

1. Z przebiegu sesji sporządza się ścisły i zwięzły protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół winien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół zawiera:
  - stwierdzenie quorum,
  - ustalony porządek obrad,
  - wybór komisji skrutacyjnej,
  - imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
  - stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji.
3. Oprócz informacji, o których mowa w ust.2 protokół zawiera następujące załączniki: wykaz głosowań jawnych imiennych, pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

4. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca. Gdy sesję prowadzi wiceprzewodniczący, wówczas on podpisuje protokół.

#### **§ 47.**

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później, niż do chwil rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.
3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej protokół przedkłada się radzie na najbliższej sesji zwołanej w trybie zwykłym.

### **KOMISJE RADY GMINY**

#### **§ 48.**

1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje stałe przedkładają radzie sprawozdania z działalności nie rzadziej niż raz w roku.
3. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.
4. Posiedzenia komisji są jawne.

#### **§ 49.**

Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez radę lub wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- - rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- - wyrażenie opinii na temat oceny działań wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

#### **§ 50.**

Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

#### **§ 51.**

Komisje stałe za wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji przedkładają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy .

#### **§ 52.**

Ustanawia się następujące komisje stałe:

- - budżetu i finansów,
- rewizyjna,
- oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej,
- rolnictwa, ochrony środowiska, bezpieczeństwa publicznego i gospodarki komunalnej
- - skarg, wniosków i petycji.

### **§ 53.**

1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków 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 zgłosili deklarację.

### **§ 54.**

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

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

### **§ 55.**

Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego składu.

### **§ 56.**

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - a) opracowuje projekty planów komisji,
  - b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - c) przewodniczy obradom,
  - d) dba o dokumentowanie pracy komisji
  - e) reprezentuje komisje na zewnątrz.
3. . W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

### **§ 57.**

1. Komisja działa na posiedzeniach
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub w formie elektronicznej, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Zasady określone w 22 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zawiadamiania radnych o posiedzeniach komisji.

### **§ 58.**

- 1 Dla rozpoznania spraw wspólnych dla zakresu ich działania, komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### **§ 59.**

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie wniosków.
2. Do przyjęcia wniosku 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.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

#### **§ 60.**

W przypadku naruszenia przez radnego obowiązków wynikających z ustawy, rada powołuje doraźną komisję regulaminową dla zbadania przewinienia radnego i ustalenia jego odpowiedzialności. Od uchwały komisji radnemu przysługuje odwołanie do rady w ciągu 7 dni. Rada na najbliższej sesji rozpatruje odwołanie.

### **KLUBY RADNYCH**

#### **§ 61.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą do wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady.

#### **§ 62.**

1. Radni zamierzający utworzyć klub przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy. Regulamin jest przedstawiany przewodniczącemu rady. Regulamin nie podlega zatwierdzeniu przez radę, lecz nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.
3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 63.**

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu, który prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec wójta.
2. Klub wyznacza swojego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu i podlega wykreśleniu z rejestru klubów.

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **§ 64.**

Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 do § 59 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 65 do § 72.

#### **§ 65.**

Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4 osób.

#### **§ 66.**

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na polecenie rady.

#### § 67.

Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

#### § 68.

Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

#### § 69.

Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

#### § 70.

1. Kontrolujący ma prawo:

- - wstępu do pomieszczeń,
- - wglądu do dokumentów,
- - wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt ,a także w zakresie swej właściwości kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

#### § 71.

Po zakończeniu czynności kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących, - adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

#### § 72.

Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### § 73.

Do działania komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 do § 60 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 74 do § 76.

#### § 74.

Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4 osób.

- Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca.

#### **§ 75.**

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

#### **§ 76.**

1. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji informując jednocześnie o tym organ wykonawczy.
2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Powyższy projekt uchwały stanowi krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji oraz uzasadnienie.

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 77.**

Organem wykonawczym jest wójt.

#### **§ 78.**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 79.**

Wójt powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia.

#### **§ 80.**

1. W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie, wójt może wyznaczyć zastępcy, skarbnikowi i sekretarzowi zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.
2. Upoważnienia będą udzielane na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

#### **§ 81.**

1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) dyspozycji
  - 3) decyzji administracyjnych,
2. Wójt wydaje zarządzenia w sprawach:
  - 1) gdy ustawa ustrojowa i właściwe przepisy tak stanowią,
  - 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
3. Zarządzenia winny zawierać datę, numer, podstawę prawną, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania oraz datę wejścia w życie. Dla zarządzeń prowadzi się rejestr.
4. Dyspozycję wydaje wójt w postaci odrębnych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

## **§ 82.**

Burmistrz z urzędu uczestniczy w sesjach rady.

### **OŚWIADCZENIA WOLI I UPRAWNIENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY**

## **§ 83.**

Oświadczenia woli w imieniu gminy składa jednoosobowo wójt albo upoważniona przez wójta osoba.

## **§ 84.**

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 sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.
5. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 85.**

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

## **§ 86.**

Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## **§ 87.**

Z dniem wejścia w życie Statutu straci moc uchwała Nr II/16/2002 Rady Gminy w Oksie z dnia 17 grudnia 2002 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Oksa zmienionego uchwałami Nr XXVII/172/2009 Rady Gminy w Oksie z dnia 30 czerwca 2009 roku , Nr III/9/2010 Rady Gminy w Oksie z dnia 29 grudnia 2010 roku , Nr IX/36/2011 z dnia 21 czerwca 2011 roku oraz Nr XXXIV/170/2017 z dnia 27 listopada 2017 roku.

## **§ 88.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

## **§ 89.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy w Oksie następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Uzasadnienie do Uchwały Nr XL III/225/2018

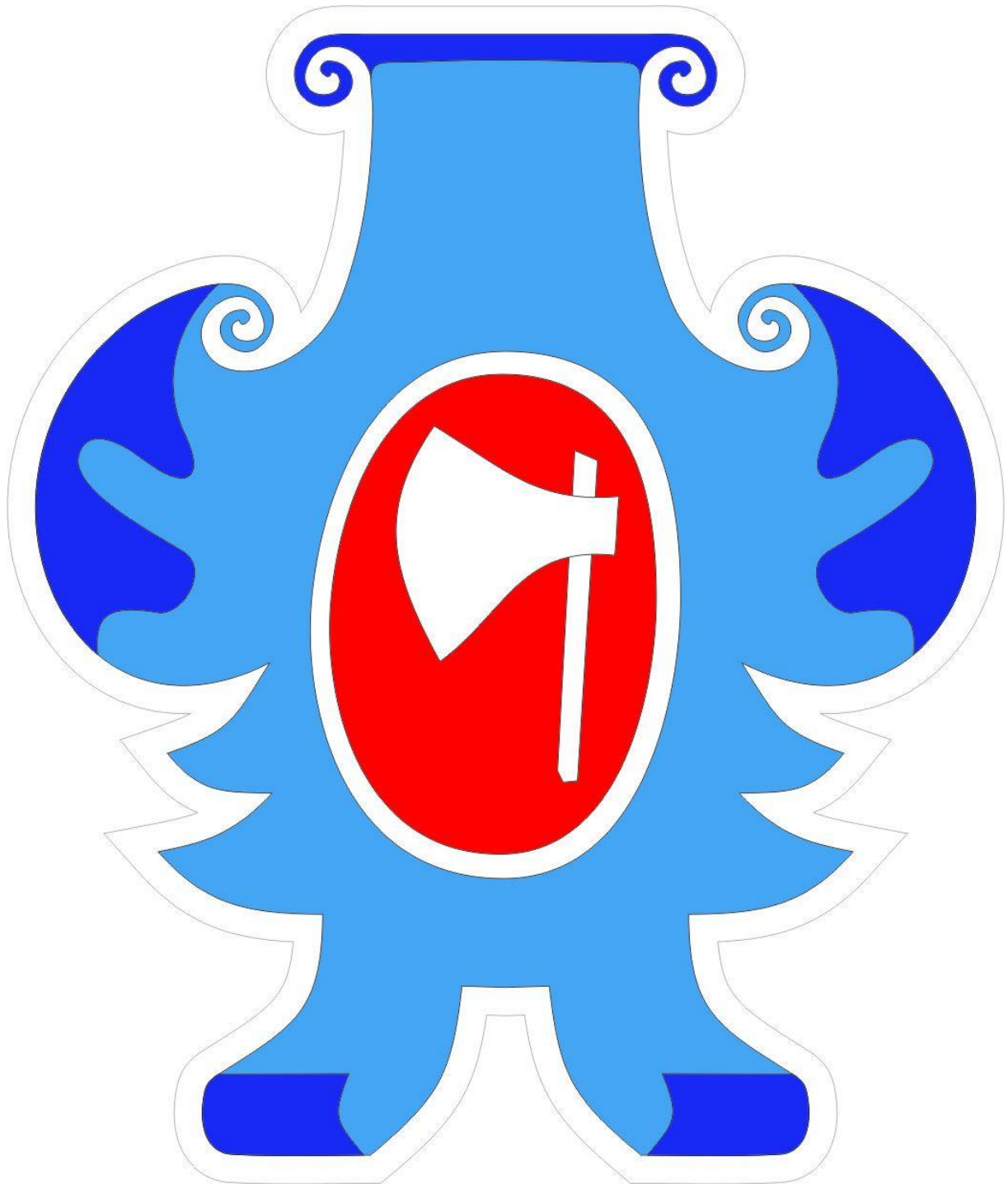
Rady Gminy w Oksie

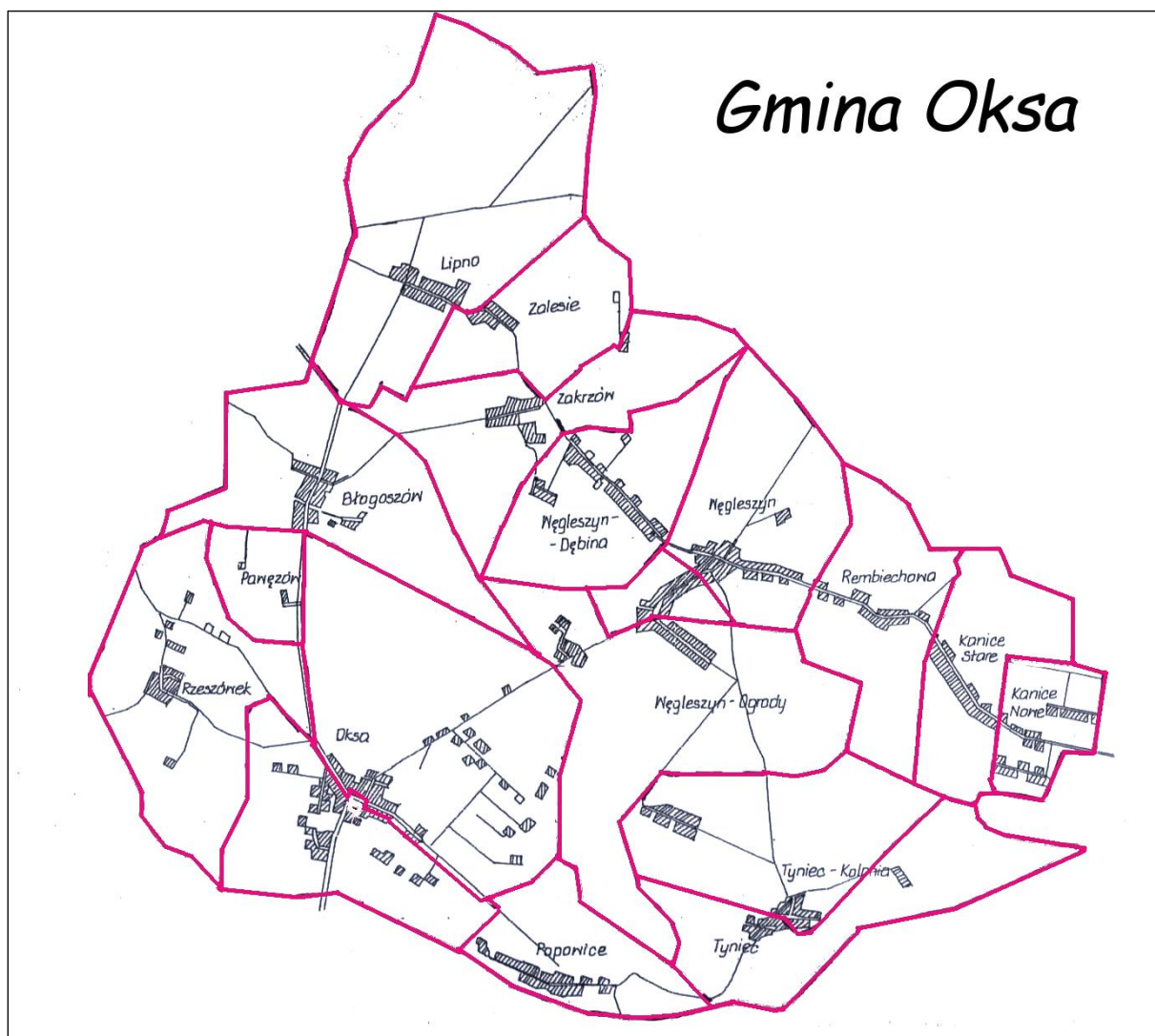
z dnia 11 października 2018 r.

Ustawodawca nowelizując ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym wprowadził ustawowe zmiany, które skutkują wprowadzeniem zmian w statucie gminy, ewentualnie uchwalenie nowego statutu. Nowelizacja ustawy dotyczy przede wszystkim powołania i ustalenia zasad oraz trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji oraz zasad działania klubu radnych, w tym jego inicjatywy uchwałodawczej. Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym organem właściwym do uchwalenia statutu gminy jest rada gminy. Tak więc podjęcie uchwały było zasadne.



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XL III/ 225 /2018  
Rady Gminy w Oksie z dnia 11 października 2018 roku





Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XL III/225/2018  
Rady Gminy w Oksie z dnia 11 października 2018 roku

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Oksa.

1. Urząd Gminy w Oksie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oksie
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Oksie
4. Przedszkole Samorządowe w Oksie
5. Szkoła Podstawowa w Oksie
6. Szkoła Podstawowa w Węgleszynie

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XL III/225 /2018  
Rady Gminy w Oksie z dnia 11 października 2018 roku

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Błogoszów
2. Lipno
3. Nowe Kanice
4. Oksa
5. Pawężów
6. Popowice
7. Rembiechowa
8. Rzeszówek
9. Stare Kanice
10. Tyniec
11. Tyniec – Kolonia
12. Węgleszyn
13. Węgleszyn – Dębina
14. Węgleszyn – Ogrody
15. Zakrzów
16. Zalesie