

**UCHWAŁA NR IV/18/2011
RADY GMINY ŻARNÓW**

z dnia 28 stycznia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żarnów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. 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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i Nr 28, poz. 146) Rada Gminy Żarnów uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Żarnów zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr V/6/2003 Rady Gminy Żarnów z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 183, poz. 2666; z 2002 r. Nr 16, poz. 182; z 2004 r. Nr 216, poz. 1952; z 2006 r. Nr 336, poz. 2584 i z 2007 r. Nr 264, poz. 2442).

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Wiktor Macierzyński

STATUT GMINY ŻARNÓW

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut niniejszy stanowi o ustroju Gminy Żarnów.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Żarnów;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żarnów;
- 3) Radę Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żarnów;
- 4) Radnych Gminy – należy przez to rozumieć Radnych Gminy Żarnów;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żarnów;
- 6) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Żarnów;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Żarnów;
- 8) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Żarnów;
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

§ 2. Gmina Żarnów, zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

§ 3. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni około 141 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Żarnów.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych, w tym także z zakresu organizacji przygotowania do przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, a także zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień zawieranych z organami tej administracji rządowej.

2. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

3. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, określa jej nazwę, zakres działania, zakres uprawnień, siedzibę oraz zakres wyposażenia w majątek trwały.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 6. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Jednostka pomocnicza może powstać na jednorodnej części Gminy wyodrębnionej ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i więzi społeczne.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy, nadając jej statut.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 7. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy;

2) Wójt Gminy.

Dział II

Organizacja i tryb pracy organów Gminy

Rozdział I

Rada Gminy

Postanowienia ogólne

§ 8. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

§ 9. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę oraz prowadzi obrady Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

1) ustala termin sesji, porządek obrad, tekst zaproszeń na sesję oraz zakres materiałów przesyłanych radnym łącznie z zaproszeniem;

2) ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Wójta;

3) zwołuje, otwiera i zamyka sesję Rady Gminy, prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad;

4) przestrzega czasu i kolejności wystąpień radnych, czuwa nad zachowaniem podczas sesji powagi właściwej dla rangi obradującego organu, koordynuje współpracę między komisjami Rady Gminy;

5) kieruje do Wójta Gminy interpelacje i zapytania skierowane przez radnych w czasie między sesjami Rady Gminy oraz podczas sesji.

§ 11. 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady obecny na sesji może przekazać prowadzenie części obrad Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Zasady zastępowania Przewodniczącego Rady przez Wiceprzewodniczącego określa ustawa.

§ 12. 1. Rada Gminy zgodnie z ustawą kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym Statucie.

§ 13. Rada Gminy może również powoływać ze swojego grona inne stałe oraz doraźne komisje do określonych zadań, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 14. 1. Radny może być członkiem 2 komisji stałych, a Przewodniczącym - tylko jednej.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 15. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 16. 1. Rada Gminy działa na podstawie rocznych planów pracy uchwalanych najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może w każdym czasie dokonywać zmian w planie, o którym mowa w ust. 1.

§ 17. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach:

1)zwyczajnych;

2)nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie określonym w art. 20 ust 3 ustawy.

§ 18. Porządek obrad sesji Rady Gminy powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu.

§ 19. 1. Rada Gminy może postanowić, na wniosek radnego, o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie, jeżeli:

1)z powodu przedłużającej się dyskusji, rozszerzenia porządku obrad, potrzeby dostarczenia dodatkowych materiałów, braku quorum, niezbędnego do podejmowania uchwał;

2)zaszły inne przeszkody uniemożliwiające Radzie prowadzenie obrad i podejmowanie uchwał.

2. O terminie kolejnego posiedzenia zawiadamia się radnych na piśmie z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Obowiązek pisemnego zawiadamiania radnych o terminie kolejnego posiedzenia nie dotyczy przypadków, gdy sesja jest kontynuowana w ciągu tygodnia od terminu pierwszego posiedzenia. W takiej sytuacji o terminie kolejnego posiedzenia informuje na posiedzeniu Przewodniczący Rady. Radnych nieobecnych na pierwszym posiedzeniu o terminie kolejnego posiedzenia zawiadamia się na piśmie lub w każdy inny skuteczny sposób.

4. W protokole obrad Rady Gminy odnotowuje się przerwanie obrad oraz przyczynę, a w przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 20. 1. Sesję uważa się za otwartą z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Żarnowie".

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy w Żarnowie".

§ 21. 1. Sesje Rady Gminy są jawne:

Jawność sesji oznacza, że:

1)informację o terminie sesji wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędzie Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej;

2)osoby zainteresowane problematyką objętą porządkiem sesji mogą w czasie sesji znajdować się na sali obrad.

§ 22. 1. O terminie, miejscu, godzinie i porządku sesji zwyczajnych zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, a o terminie, miejscu, godzinie i porządku sesji nadzwyczajnych, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 23. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1)na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad (quorum);

2)przedstawia porządek obrad i pyta czy są wnioski w sprawie jego zmiany;

3)poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Wójt Gminy.

§ 24. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

1)przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

- 2)rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3)sprawozdanie z działań podejmowanych przez Wójta Gminy w okresie między sesjami;
- 4)interpelacje, zapytania i oświadczenia radnych.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady lub innym osobom znajdującym się na sali obrad.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji Rada może postanowić o ograniczeniu wystąpień radnych poprzez:

- 1)ustalenie czasu trwania wystąpień;
- 2)przyjęcie, że radny w tej samej sprawie może zabrać głos wyłącznie 2-krotnie.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą wniosków formalnych, tj. wniosków dotyczących m.in.:

- 1)sprawdzenia stanu obecności radnych;
- 2)zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3)zgłaszania poprawek do projektów uchwał;
- 4)zarządzenia przerwy;
- 5)przeprowadzenia głosowania imiennego.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1)numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2)nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta;
- 3)stwierdzenie czy istnieje quorum;
- 4)odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5)porządek obrad;
- 6)przebieg obrad, w tym w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków;

7) przebieg i wyniki głosowania nad podejmowanymi uchwałami;

8) czas trwania posiedzenia;

9) podpis protokolanta oraz przewodniczącego obrad.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Po cyfrze rzymskiej na końcu dodaje się dwie ostatnie cyfry danego roku.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę Gminy uchwał, protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami z głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie gminy na 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady. Wnioski, których nie uwzględnił Przewodniczący Rady przedstawiane są Radzie celem rozstrzygnięcia przed zatwierdzeniem protokołu.

§ 30. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

1) co najmniej 5 radnych;

2) komisje stałe Rady;

3) Wójt Gminy;

4) klub radnych;

5) Przewodniczący Rady.

3. Projekt uchwały powinien posiadać opinię właściwej komisji Rady Gminy, a jeżeli projekt nie pochodzi od Wójta gminy również opinię Wójta.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom. Wójt Gminy nie opiniuje projektów uchwał Rady Gminy odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady Gminy.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) określenie daty wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 32. Rada Gminy podejmuje uchwały w drodze głosowania.

§ 33. 1. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.

2. Ustęp 1 nie dotyczy poprawek (autopoprawek) zgłoszonych przez podmiot, który złożył projekt uchwały.

§ 34. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Na wniosek 5 radnych Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w ten sposób, że każdy z kolejno wyczytanych z imienia i nazwiska radnych oświadczy czy oddaje swój głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się od głosu" (głosowanie imienne). Stanowiska radnych, co do sposobu głosowania imiennego odnotowuje się w protokole sesji.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i wynik ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 35. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji wyjaśnia sposób i zasady głosowania tajnego.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na kartach do głosowania, w miejscu do tego przeznaczonym, spełniającym wymogi tajności. Kartę do głosowania wrzuca się do urny.

4. Karta do głosowania winna być oznaczona pieczęcią Rady Gminy i stwarzać głosującemu możliwość wyboru jednej z trzech opcji "za", "przeciw" wnioskowi lub "wstrzymuję się od głosu".

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 37. Jeżeli wynik głosowania jawnego budzi wątpliwości wówczas Rada Gminy przed przystąpieniem do realizacji kolejnego punktu porządku obrad na wniosek radnego może postanowić o przeprowadzeniu reasumpcji głosowania.

§ 38. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 39. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Wójt Gminy.

§ 40. Rada Gminy, może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego. Wspólne sesje mogą być organizowane w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

1. Rada Gminy, może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego. Wspólne sesje mogą być organizowane w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji wraz z porządkiem obrad podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 41. Przebieg wspólnych obrad może być ustalony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 2

Komisje Rady Gminy

§ 42. Rada Gminy ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

§ 43. 1. W skład komisji stałych wchodzi: przewodniczący, zastępca oraz pozostali członkowie, łącznie w ilości:

1) komisja rewizyjna – 5 radnych;

2) pozostałe komisje – 11 radnych;

2. Jeden z członków Komisji Rewizyjnej pełni funkcję sekretarza, którego zadaniem jest protokołowanie czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczących komisji wybiera Rada Gminy.
4. Zastępców przewodniczących komisji oraz sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera komisja.
5. Przedstawiciela klubu do Komisji Rewizyjnej wyznacza klub w drodze uchwały.

§ 44. 1. Z zastrzeżeniem ust 2 do zadań komisji stałych Rady Gminy należy:

1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących statutu, uchwał z zakresu spraw należących do właściwości danej komisji lub innych uchwał, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów;

2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Gminy, w tym kontroli związanych z zakresem działania komisji;

3) analizowanie skarg podlegających rozpatrzeniu przez Radę Gminy oraz przygotowywanie dotyczących tej problematyki projektów uchwał Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna realizuje zadania:

1) ustawowo zastrzeżone do jej właściwości;

2) inne zadania zlecone przez Radę Gminy.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie i innych przepisach prawnych Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne pod względem:

1) celowości;

2) rzetelności;

3) gospodarności;

4) zgodności z prawem.

§ 45. Szczegółowy zakres zadań komisji stałych i doraźnych oraz składy osobowe regulują odrębne uchwały.

§ 46. W celu realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji, komisje powinny odbywać wspólne posiedzenia i kontrole.

§ 47. 1. Wspólne posiedzenia komisji organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.

2. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu komisji wraz z porządkiem posiedzenia podpisują wspólnie ich przewodniczący lub w ich imieniu Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczącym obrad jest najstarszy wiekiem spośród przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie. W razie jego nieobecności przewodnictwo obejmuje kolejny najstarszy wiekiem przewodniczący lub Przewodniczący Rady.

4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący sprawdza quorum wspólnego posiedzenia. Przewodniczący obrad stwierdza quorum wspólnego posiedzenia po uprzednim stwierdzeniu quorum poszczególnych komisji odbywających wspólne posiedzenie. W przypadku braku quorum składu posiedzenia przewodniczący obrad przerywa posiedzenie. Termin, w którym posiedzenie będzie kontynuowane ustalają wspólnie przewodniczący komisji.

5. Przedstawienie materiałów objętych porządkiem obrad oraz dyskusja odbywają się wspólnie.

6. Głosowanie nad wnioskami i opiniami ze wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący obrad przeprowadza odrębnie dla każdej z komisji. Za wspólne wnioski i opinie uważa się wyłącznie te, które zostały uchwalone przez każdą z komisji odbywających wspólne posiedzenie.

7. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół, który podpisują wszyscy przewodniczący komisji, odbywających wspólne posiedzenie. Protokół sporządza się w tylu egzemplarzach ile komisji uczestniczy we wspólnym posiedzeniu.

8. Wszelkie czynności związane z realizacją wspólnych wniosków i opinii przewodniczący komisji podejmują wspólnie.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji Rady Gminy.

§ 48. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przyjętych przez Radę Gminy odrębną uchwałą. Rada może dokonywać zmian w przyjętym rocznym planie pracy. Przedłożenie planu pracy komisji winno nastąpić najpóźniej na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok objęty planem.

2. W pierwszym kwartale każdego roku przewodniczący komisji składają Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności za ubiegły rok.

3. Komisje odbywają posiedzenia rozpatrując sprawy należące do ich właściwości w drodze uchwał.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji ustala termin i porządek obrad komisji, zapewnia przygotowanie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji oraz prowadzi obrady. Posiedzenia odbywają się według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 50. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

2. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 29 ust. 1 i 3 niniejszego Statutu.

§ 51. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Gminy.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 52. Obsługę komisji zapewnia Urząd Gminy w Żarnowie.

Rozdział 3

Komisja Rewizyjna

§ 53. Do zadań Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej "Komisją", należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta Gminy;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz zgłaszanie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

§ 54. 1. Komisja w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia akt i dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;

2. Komisja w toku kontroli może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 55. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 53 pkt 2, przewodniczący Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie jej właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 53 pkt. 2, występuje do Wójta z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

§ 56. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 53 pkt. 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i zwołuje jej posiedzenia.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy.

4. O terminie przeprowadzenia planowanej kontroli przewodniczący Komisji powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, co najmniej trzy dni wcześniej przed planowanym terminem kontroli.

§ 58. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w składzie, co najmniej trzech członków Komisji.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki techniczne i organizacyjne do przeprowadzenia kontroli oraz udostępnić niezbędne materiały objęte przedmiotem kontroli.

5. Komisja może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej składania niezbędnych wyjaśnień i informacji.

6. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej regulaminu i porządku pracy.

§ 59. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

2. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto był obecny przy dokonywaniu czynności kontrolnych i jakie uwagi zgłosiły osoby obecne przy tych czynnościach. W szczególności protokół winien ujawniać ustalenia faktyczne objęte przedmiotem kontroli, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy jednostki kontrolowanej.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, a pozostałe dwa egzemplarze wraz z propozycjami wniosków pokontrolnych przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.

§ 60. 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna omawia na posiedzeniu, na które zaprasza kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta.

2. Projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych przyjętych przez Komisję Rewizyjną przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia Radzie za pośrednictwem jej przewodniczącego.

3. Rada Gminy przyjmuje wnioski i zalecenia po zapoznaniu się ze sprawozdaniem z przeprowadzonej kontroli i wysłuchaniu wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 61. Jeżeli w wyniku działalności kontrolnej powstało uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej bezpośrednio lub poprzez Przewodniczącego Rady zawiadamia o tym organy ścigania.

Rozdział 4

Kluby radnych

§ 62. 1. Klub radnych zwany dalej "klubem", skupia radnych o wspólnych zapatrywaniach.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko 1 klubu.

§ 63. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

§ 64. 1. Na czele klubu stoi przewodniczący wybrany przez członków klubu.

2. Do zadań przewodniczącego klubu należy:

1) składanie Przewodniczącemu Rady pisemnych informacji dotyczących:

a) utworzenia klubu, jego nazwy oraz składu osobowego,

b) rozwiązania klubu w drodze uchwały członków klubu,

c) zmian w składzie osobowym klubu;

2) reprezentowanie klubu przed organami Gminy;

3) organizowanie pracy klubu;

4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady regulaminu organizacyjnego klubu, jeżeli zostanie uchwalony;

5) wykonywanie innych czynności określonych w niniejszym Statucie lub w uchwalonym przez klub regulaminie organizacyjnym klubu.

§ 65. Wstąpienie do klubu lub wystąpienie wymaga zachowania przez radnych formy pisemnej.

§ 66. 1. Klubowi z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie służy inicjatywa uchwałodawcza.

2. Klub może przedstawić Radzie Gminy swoje stanowisko, w każdej sprawie będącej przedmiotem dyskusji.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, klub realizuje za pośrednictwem przewodniczącego klubu lub innej osoby upoważnionej przez klub (uchwałą) lub przewodniczącego klubu.

§ 67. 1. Klub może uchwalić regulamin, określający organizację i tryb działania klubu.

2. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem

§ 68. 1. Zmniejszenie się stanu osobowego klubu poniżej liczby określonej w § 63 niniejszego Statutu oraz upływ kadencji Rady Gminy są równoznaczne z rozwiązaniem klubu.

Rozdział 5

Interpelacje i zapytania

§ 69. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Wójta Gminy albo komisji Rady Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Interpelację składa się na piśmie. Podczas sesji Rady Gminy interpelacja może być złożona ustnie do protokołu.

5. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

6. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Jeżeli udzielona odpowiedź na interpelację zdaniem wnoszącego interpelację będzie niewystarczająca, wówczas może zażądać odpowiedzi uzupełniającej na piśmie lub ustnie na najbliższej sesji.

§ 70. 1. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych z zakresu działania Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 69 ust. 6 statutu.

Rozdział 6

Wójt

§ 71. Wójt wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami Statutu.

§ 72. W zakresie współpracy z Radą, Wójt informuje przewodniczącego Rady Gminy między sesjami o bieżących sprawach Gminy.

§ 73. 1. Wójt, jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady a w szczególności o realizacji budżetu oraz zagadnień związanych z bieżącymi sprawami Gminy.

2. Wójt winien na każdej sesji informować Radę o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w Gminie.

§ 74. 1. Wójt ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

2. Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady określa tryb i zakres współdziałania Urzędu Gminy z radnymi, komisjami Rady i radami sołectkimi.

3. Na wniosek komisji Rady, Wójt zobowiązany jest do przygotowania materiałów informacyjnych w sprawach interesujących radnych.

§ 75. 1. Wójt składa Radzie Gminy, co najmniej raz na rok, pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje radnym sprawozdanie Wójta.

3. Na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji lub nie mniej niż ¼ radnych. Wójt składa na sesji odrębne sprawozdanie z wykonania wskazanych uchwał. Wniosek w tej sprawie winien być zgłoszony nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

Dział III

Dostęp do informacji Publicznej

§ 76. 1. Jawność działalności organów Gminy wyrażą się m.in. w dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§ 77. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do:

- 1)przeglądania dokumentów, o których mowa wyżej;
- 2)sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3)udostępnienia dokumentu w postaci kserokopii lub na nośniku elektronicznym.

§ 78. Zainteresowanym, o których mowa w § 77, udostępnia się dokumenty w godzinach pracy Urzędu Gminy w Żarnowie

§ 79. Udostępnienie odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

Dział IV

Przepisy Końcowe

§ 80. 1. Do zmiany niniejszego statutu właściwa jest Rada Gminy.

2. Zmiany wymagają zachowania trybu dla uchwalenia Statutu.

Załącznik Nr 1 do statutu Gminy Żarnów z dnia 28 stycznia 2011 r.

Zalacznik2.jpg Załącznik Nr 1 do statutu Gminy Żarnów z dnia 28 stycznia 2011 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Gimnazjum im. 25 pułku piechoty Armii Krajowej w Żarnowie.
2. Szkoła Podstawowa im. Juliana Bartoszewicza w Żarnowie.
3. Szkoła Podstawowa w Klewie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarnowie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Żarnowie wraz z filiami w Miedznej Murowanej i Skórkowicach.