

## **STATUT GMINY BOJANÓW**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Bojanów,
- 2) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 3) Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 5) Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bojanów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bojanów,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bojanów,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bojanów,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bojanów,
- 6) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojanów,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojanów,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bojanów,
- 9) Ustawie – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.)

### **Rozdział II**

#### **Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.
4. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w powiecie stalowowolskim, województwie podkarpackim i obejmuje obszar 179 km<sup>2</sup>
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### **§ 5**

3. Herb Gminy przedstawia dwie skrzyżowane strzały i róg myśliwski złoty oraz złotą koronę otwartą.
4. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

#### **§ 6**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bojanów.

#### **§ 7**

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Bojanów, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy Bojanów, jako organ wykonawczy.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8**

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Organizację oraz zakres funkcjonowania tych jednostek określają odrębne statuty. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

#### **§ 9**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może wystąpić co najmniej 10% mieszkańców (posiadających czynne prawo wyborcze) obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej należy poprzedzić konsultacjami na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady (wynik konsultacji nie wiąże Rady),

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada Gminy podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 nadaje jednostce pomocniczej statut, określając w szczególności:

- 1) nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

#### **§ 10**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy decydują samodzielnie o przeznaczeniu środków finansowych uzyskanych z gospodarowania mieniem komunalnym w danym sołectwie.

#### **§ 11**

Organy Gminy sprawują kontrolę i nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej na zasadach określonych w statucie tej jednostki.

### **Rozdział IV**

#### **Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 12**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych następuje na podstawie uchwał Rady Gminy.

#### **§ 13**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział V**

#### **Rada Gminy**

#### **§ 14**

1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa Kodeks wyborczy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## **§ 15**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

## **Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 16**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

### **§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez powoływane ze swojego grona komisje stałe i doraźne.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności .

### **§ 18**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w niniejszym Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

### **§ 19**

1. Rada Gminy ze swego grona powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Finansów i Rozwoju,
  - 3) Spraw Społecznych.
2. Komisja Rewizyjna liczy od 4 do 6 członków, pozostałe komisje liczą od 4 do 8 członków.  
Rada Gminy określa każdorazowo skład komisji w uchwale o jej powołaniu.
3. Komisja Finansów i Rozwoju właściwa jest w sprawach:
  - budżetu i finansów,
  - ładu przestrzennego,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - ochrony środowiska,
  - rolnictwa,
  - leśnictwa,

- infrastruktury technicznej,
- promocji gminy,
- współpracy gminy ze społecznościami lokalnymi i organizacjami pozarządowymi.

4. Komisja Spraw Społecznych właściwa jest w sprawach:

- ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej,
- edukacji publicznej,
- kultury,
- kultury fizycznej i turystyki,
- polityki prorodzinnej,
- porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- inne.

5. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

7. Komisja na pierwszym posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Rady wybiera ze swojego składu przewodniczącego i jego zastępcę.

## **§ 20**

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady Rady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad przestrzeganiem porządku w trakcie obrad (sprawuje tzw. policję sesyjną),
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) koordynuje prace komisji stałych i doraźnych.

## **§ 21**

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

## **Rozdział VI**

### **Sesje Rady Gminy**

#### **§ 22**

1. Podstawową formą pracy Rady Gminy są sesje.
2. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, zgodnie z przyjętym planem pracy Rady.
3. Rada Gminy odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

#### **Przygotowanie sesji**

#### **§ 23**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący powiadamia pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący powiadamia pisemnie radnych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

#### **§ 24**

W sesjach Rady uczestniczy z głosem doradczym Wójt oraz na jego polecenie Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej. W sesjach Rady uczestniczą również osoby wyznaczone przez Wójta do referowania sprawy lub udzielania wyjaśnień.

#### **Przebieg sesji**

#### **§ 25**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w zakresie przygotowania i odbycia sesji.

## **§ 26**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje miejsca wyznaczone dla niej przez Przewodniczącego Rady.

## **§ 27**

Ograniczenia jawności sesji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

## **§ 28**

1. Sesja Rady odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego, klubu radnych lub co najmniej 3 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Przerwanie sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie może wynikać w szczególności z:
  - 1) niemożliwości wyczerpania porządku obrad,
  - 2) konieczności jego rozszerzenia,
  - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i wyjaśnień,
  - 4) innych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe prowadzenie obrad.
4. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem przepisów o zwoływaniu sesji. Miejsce i termin następnego posiedzenia ogłasza ustnie Przewodniczący na posiedzeniu.

## **§ 29**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, w sytuacji gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego jej składu.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

## **§ 30**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

## **§ 31**

- 1) Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....(nr, typ –zwyczajna , nadzwyczajna) sesję Rady Gminy Bojanów”.
- 2) Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## **§ 32**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zapytuje radnych o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## **§ 33**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) wolne wnioski i zapytania radnych.

## **§ 34**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 1 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczony członek Komisji.

## **§ 35**

1. Wnioski i zapytania kierowane do Wójta radni oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą wносить ustnie lub pisemnie na sesji Rady.
2. Wójt lub upoważnione przez niego osoby udzielają odpowiedzi bezpośrednio, o ile taka jest możliwa. W przeciwnym wypadku Wójt lub upoważnione przez niego osoby udzielają odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku lub zapytania.
3. W pozostałych przypadkach radni i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych składają wnioski i zapytania w formie pisemnej bezpośrednio do adresata.
4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

## **§ 36**

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



### **§ 37**

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

### **§ 38**

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

### **§ 39**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### **§ 40**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 41**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Bojanów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 42**

Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

#### **§ 43**

Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### **§ 44**

1. Protokół z sesji należy sporządzić w sposób wiernie odzwierciedlający jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia pisemnych uwag dotyczących treści protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 45**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **§ 46**

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik d.s. obsługi Rady Gminy i jej organów urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

## **Uchwały**

## **§ 47**

1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych
- 2) klub radnych
- 3) komisje
- 4) Wójt
- 5) Przewodniczący Rady

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) numer uchwały
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną (kompetencyjną i formalnoprawną),
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały wnioskodawca przedkłada Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym wskazują potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały powinien podlegać zaopiniowaniu co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 2 .
2. Uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Przewodniczącego Rady podpisuje przewodniczący obrad sesji.

#### **§ 50**

1. Uchwały numeruje się, uwzględniając nr sesji/ kolejny numer uchwały (kadencyjny)/ rok jej podjęcia np. Uchwała Nr II/10/2014.
2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Tryb głosowania**

#### **§ 51**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 52**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 53**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania lub regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3- osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Protokół głosowania wraz z kartami głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **§ 54**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów (więcej głosów „za” niż „przeciw” z wyłączeniem głosów wstrzymujących się).
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciw i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, iż uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy liczba całkowita ważnie oddanych głosów za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą przewyższa połowę ustawowego składu Rady.

#### **§ 55**

1. W przypadku projektu uchwały porządek głosowania przewiduje w kolejności:
  - 1) głosowanie za odrzuceniem w całości, jeśli taki wniosek został postawiony,
  - 2) głosowanie poprawek ujętych w opiniach komisji, Wójta lub złożonych na sesji,
  - 3) głosowanie za przyjęciem w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
2. Przy głosowaniu wniosków Przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza głosowanie nad wnioskami pozostałymi.

### **Radni**

#### **§ 56**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### **§ 57**

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

## § 58

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

## § 59

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w sesjach Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o sesji Rady Gminy.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu w posiedzeniach komisji stałych Rady i komisji doraźnych.
3. Z tytułu uczestnictwa w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych uchwałą Rady.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej:
  - 1) może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej gminy i jego sołectwa, przewodniczący posiedzenia udziela mu głosu na równi z radnymi,
  - 2) składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku w terminie do dnia 31 marca każdego roku za rok poprzedni,
  - 3) ma obowiązek informowania organu uchwałodawczego sołectwa /zebrania wiejskiego/ o sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy i Komisji, w których brał udział.

## **Rozdział VII**

### **Kluby radnych**

## § 60

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

## § 61

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 62**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### **§ 63**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 64**

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

#### **§ 65**

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

#### **§ 66**

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

#### **§ 67**

Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.

### **Rozdział VIII**

#### **Komisje Rady**

#### **§ 68**

1. Do zadań Komisji stałych należy między innymi:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad realizacją uchwał w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

#### **§ 69**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok określony planem.
2. Rada może dokonywać stosownych zmian w planie pracy komisji.

#### **§ 70**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### **§ 71**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

#### **§ 72**

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

#### **§ 73**

Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

#### **§ 74**

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 75**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.



## Zasady kontroli

### § 76

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem zgodności z prawem, gospodarności, rzetelności i celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu gminy.

### § 77

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym w uchwałach Rady.

### § 78

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają niezwłocznemu wykonaniu.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### § 79

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 76.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## Tryb kontroli

### § 80

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego. Zespół kontrolny powinien składać się z co najmniej 3 członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

### **§ 81**

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

### **§ 82**

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

### **§ 83**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

## **Protokoły kontroli**

### **§ 84**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego

podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 85**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki , jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **§ 86**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 87**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok określony w planie pracy.
2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady ,
  - 2) nie mniej niż 3 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 90**

1. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 91**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§ 92**

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### **§ 93**

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

## **Rozdział X Wójt Gminy**

#### **§ 94**

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

## **§ 95**

1. Wójt wybierany jest w trybie określonym przez ustawę.
2. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.
3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

## **Rozdział XI Urząd Gminy**

### **§ 96**

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Bojanów.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

### **§ 97**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.

### **§ 98**

Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) Wyboru - Wójt,
- 2) Powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) Umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.**

### **§ 99**

1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaw.
2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych Rady, poszczególnych komisji i Wójta.

### **§ 100**

1. Udostępnienie informacji publicznej następuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
  - 1) Zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojanów,
  - 2) Wgląd do protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
3. Informacje, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek złożony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 101**

1. Z udostępnianych dokumentów wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

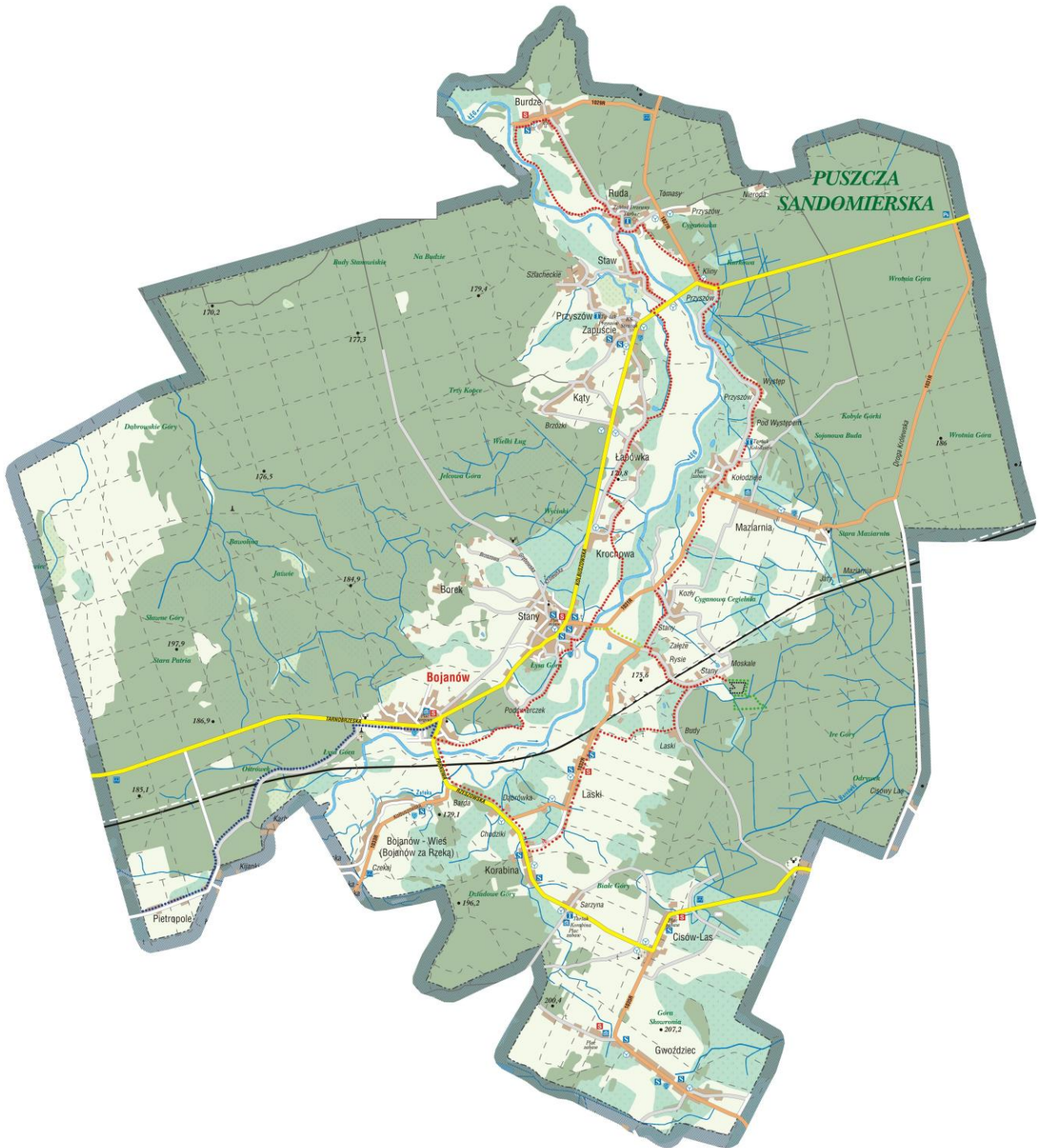
## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

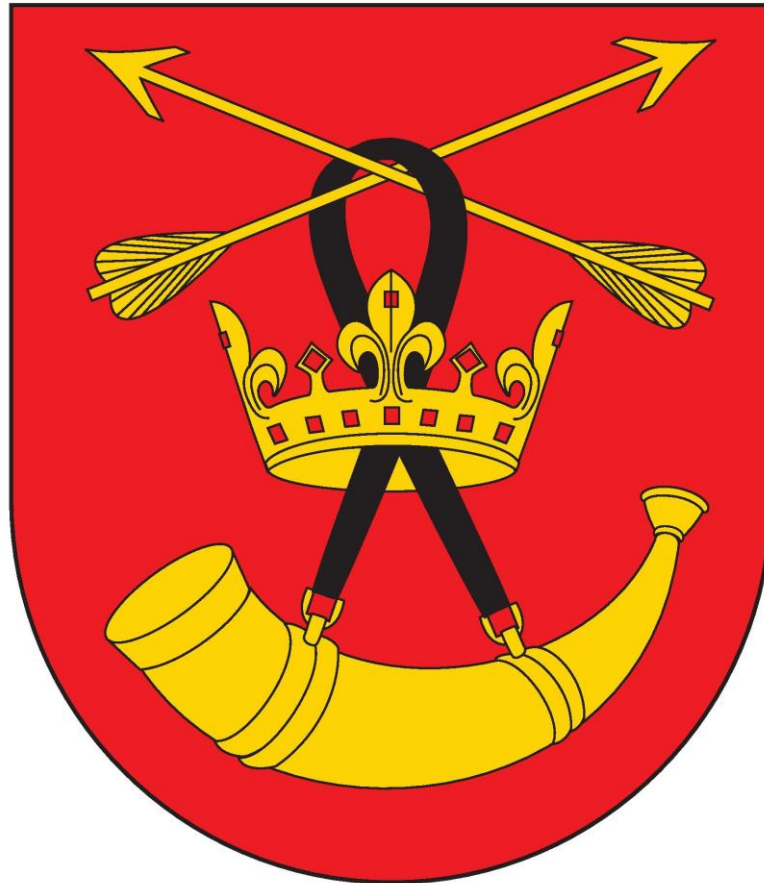
### **§ 102**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

## GRANICE TERYTORIALNE GMINY



## HERB GMINY BOJANÓW





## **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Bojanów,
2. Sołectwo Bojanów za Rzeką,
3. Sołectwo Stany,
4. Sołectwo Kozły-Załęże,
5. Sołectwo Przyszów,
6. Sołectwo Kołodzieje,
7. Sołectwo Maziarnia,
8. Sołectwo Korabina,
9. Sołectwo Cisów Las,
10. Sołectwo Laski,
11. Sołectwo Gwoździec,
12. Sołectwo Burdze,
13. Sołectwo Ruda.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie,
2. Gminny Zakład Usług Komunalnych w Bojanowie,
3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Bojanowie,
4. Gminny Ośrodek Kultury w Bojanowie,
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Bojanowie,
6. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Bojanowie,
7. Zespół Szkół w Bojanowie,
8. Zespół Szkół w Stanach,
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przyszowie Zapuściu,
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gwoźdźcu,
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bojanowie.