



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 10 stycznia 2017 r.

Poz. 233

UCHWAŁA NR XXV/292/16 RADY GMINY MORAWICA

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Morawica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Morawica położona jest w powiecie kieleckim, województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 14045 ha.

3. Granice Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Morawica.

§ 2. 1. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć jak w załączniku Nr 2 do uchwały.

2. Herb stanowi własność Gminy Morawica i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina stanowi podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż Gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

5. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego.

6. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 4. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

1) "ustawie ustrojowej" - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016 poz. 446, poz. 1591);

- 2) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) "Gminie" - należy rozumieć przez to Miasto i Gminę Morawica;
- 4) "Radzie" - należy rozumieć przez to Radę Miejską w Morawicy;
- 5) "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Morawica;
- 6) "Przewodniczącym" - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Morawicy;
- 7) "Wiceprzewodniczącym" - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Morawicy;
- 8) "sesji" - należy rozumieć przez to sesję Rady Miejskiej w Morawicy;
- 9) "jednostce pomocniczej" - należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 7. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Morawica jako organ wykonawczy.

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

3. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
 - 2) instytucje kultury;
 - 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 9. 1. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.

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

§ 10. 1. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status;

2) właściwych przepisów wyłącznie przez gminę.

2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 11. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. 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.

§ 12. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

3. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 13. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

1) z własnej inicjatywy;

2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami.

4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

Rozdział 4.

Zasada jawności

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

1) uzyskiwania informacji;

2) wstępu na sesje Rady;

3) wstępu na posiedzenia komisji Rady;

4) 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 informacji publicznych są Burmistrz, Przewodniczący Rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;

2) wglądu do dokumentów;

3) sporządzenia odpisów i notatek;

4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej i w gazecie lokalnej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy.

8. Sukcesywne udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego odbywa się w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszenia kopii dokumentów na tablicy ogłoszeń w siedzibie władz Gminy;
- 2) zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentem w formie elektronicznej.

9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

10. Udostępnienie dokumentu następuje niezwłocznie. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać zainteresowanemu przyczynę i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

11. Jeżeli, dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 15. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 16. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) koordynuje prace komisji;
- 3) zwołuje sesje;
- 4) ustala porządek obrad sesji;
- 5) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 6) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady i współdziała w ich rozpatrzeniu.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodzi obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały;
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;

- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie;
- 7) zamyka sesję.

4. Przewodniczący Rady w zakresie spraw związanych z petycjami i skargami:

- 1) pozostawia petycje bez rozpoznania albo wzywa podmiot do uzupełnienia braków lub wyjaśnienia petycji, w przypadku braków formalnych petycji;
- 2) zwraca się o potwierdzenie zgody na złożenie petycji w interesie podmiotu trzeciego;
- 3) stwierdza niewłaściwość Rady do rozpatrywania petycji i przekazuje petycje do organu właściwego;
- 4) zarządza łączne rozpatrywanie petycji;
- 5) przekazuje skargę do właściwego organu;
- 6) informuje o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia.

5. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu. O powierzeniu Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

6. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego Rady należy do Wiceprzewodniczącego Rady.

7. W przypadku odwołania bądź przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na nieobsadzoną funkcję. Do chwili wyboru Przewodniczącego, w przypadku wakatu na stanowisku Wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi radny najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

§ 17. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie 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 Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, oznacza to, iż sesja odbywa się najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.

§ 19. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

3. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza gonic nie później niż 1 dzień przed terminem sesji. Do doręczenia zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 20. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. 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.

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

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 22. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni na sesji, po punkcie dotyczącym stwierdzenia kworum.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 23. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach Burmistrza w okresie między sesjami, w tym o wykonaniu uchwał Rady z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) zapytania i interpelacje radnych.

§ 24. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) odroczenie dyskusji;
- 8) zakończenie dyskusji ;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom,
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 25. 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.

§ 26. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 27. 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.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do porządku" Przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 28. 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.

§ 29. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) komisjom;
- 3) Przewodniczącemu Rady;
- 4) grupie radnych, stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Burmistrza, komisje, Przewodniczącemu Rady, grupę radnych następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

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

§ 31. 1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych określonych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) Skarbnika w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi;
- 2) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym;
- 3) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

3. Po zaopiniowaniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję.

§ 32. Postanowienia § 30 nie uchybiają przepisom ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz.U z 2014 r. poz. 1195; zm. Dz. U z 2016 r. poz. 1579).

§ 33. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 34. 1. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez wskazanie imienia i nazwiska radnego i treści oddanego przez radnego głosu (głosowanie jawne imienne).

3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że protokolant w protokole dokonuje wpisu o głosowaniu poszczególnych radnych, wymieniając radnego z imienia i nazwiska oraz sposób jego głosowania przez adnotację "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu".

4. Na wniosek radnego Rada może rozstrzygnąć o głosowaniu jawnym imiennym w inny sposób niż wskazano w ust.3.

§ 35. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącemu;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje protokolant.

§ 36. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

§ 37. 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

2. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

3. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 38. 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 odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej liczba całkowita po połowie głosów ustawowego składu Rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 39. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

2. W przypadku głosowania tajnego i pisemnego głosowania jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 40. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku stwierdzenia błędów w procedurze głosowania uchwały oraz oczywistych omyłek, błędów pisarskich lub rachunkowych w treści uchwały dopuszcza się ponowne głosowanie nad tą uchwałą po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie.

5. Jeżeli po podjęciu na sesji uchwały pojawiają się nowe okoliczności nieznane w chwili głosowania nad uchwałą, które zostaną podane do wiadomości radnym wraz z projektem uchwały zmieniającej dopuszcza się ponowne głosowanie w tej samej sprawie, o ile radni tak zdecydują zwykłą większością głosów.

§ 41. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

§ 42. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zgłoszone interpelacje i zapytania;
- 3) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji;
- 4) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami;

5) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji;

a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.

§ 43. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 44. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w dwóch (nie dotyczy komisji konsultacyjnej i komisji doraźnych).

§ 45. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisję gospodarki i finansów, działającą m.in. w zakresie spraw budżetu Gminy, priorytetów rozwojowych Gminy, spraw w zakresie gospodarki rolnej, nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej.

3. Komisję oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia i spraw socjalnych, działającą w zakresie edukacji publicznej, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych.

4. Komisję bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, działającą w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

5. Komisję konsultacyjną, stanowiącą organ doradczy dla Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§ 46. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

§ 47. 1. Z zastrzeżeniem liczby radnych wchodzących w skład komisji rewizyjnej i konsultacyjnej Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków 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.

§ 48. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;

2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 49. 1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków komisji.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków komisji.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

1) opracowuje projekty planów pracy komisji;

- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 51. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Morawicy oraz Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

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

§ 53. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 54. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 55. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 44 do § 54 Statutu z zastrzeżeniem postanowień § 56 do § 62.

§ 56. Komisja rewizyjna składa się z trzech radnych wybranych przez Radę.

§ 57. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady;
- 2) na wniosek Burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

§ 58. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza przed rozpoczęciem kontroli.

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

§ 60. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 61. 1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Morawica także w zakresie swej właściwości Sekretarz Miasta i Gminy Morawica, Skarbnik Miasta i Gminy Morawica, kierownicy komórek organizacyjnych i 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.

§ 62. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 63. Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 64. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Burmistrzowi celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji konsultacyjnej

§ 65. W skład komisji konsultacyjnej wchodzi Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji stałych. Funkcję przewodniczącego komisji konsultacyjnej pełni Przewodniczący Rady. W razie nieobecności Przewodniczącego lub w wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 66. Komisja konsultacyjna pełni funkcję opiniodawczą i doradczą dla Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby.

2. O terminie, miejscu posiedzenia oraz porządku zawiadamia Przewodniczący Rady w każdy możliwy sposób.

3. W posiedzeniach uczestniczy Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 68. Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie opinii. Opinia wyrażana jest zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 69. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i protokolant. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

Rozdział 9.

Radni

§ 70. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 71. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

2. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych uchwałą Rady.

§ 72. 1. Radni mają prawo zgłaszać na sesji interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje co do zasady składa się na piśmie. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania.

3. Odpowiedź na interpelację radnego jest udzielana na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od daty jej złożenia.

4. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej.

Rozdział 10.

Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 73. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach;
- 2) osobisty udział w komisjach;
- 3) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 74. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 7 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 75. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 11.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 76. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) Zastępców Burmistrza, których liczbę określa zarządzeniem;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika.

§ 77. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w Statucie Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia Burmistrza.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 78. Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 79. 1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 80. 1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 81. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 82. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 83. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Na wniosek Komisji Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.

Rozdział 12.

Oświadczenia woli

§ 84. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

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

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

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

Rozdział 13.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 87. 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.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 88. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

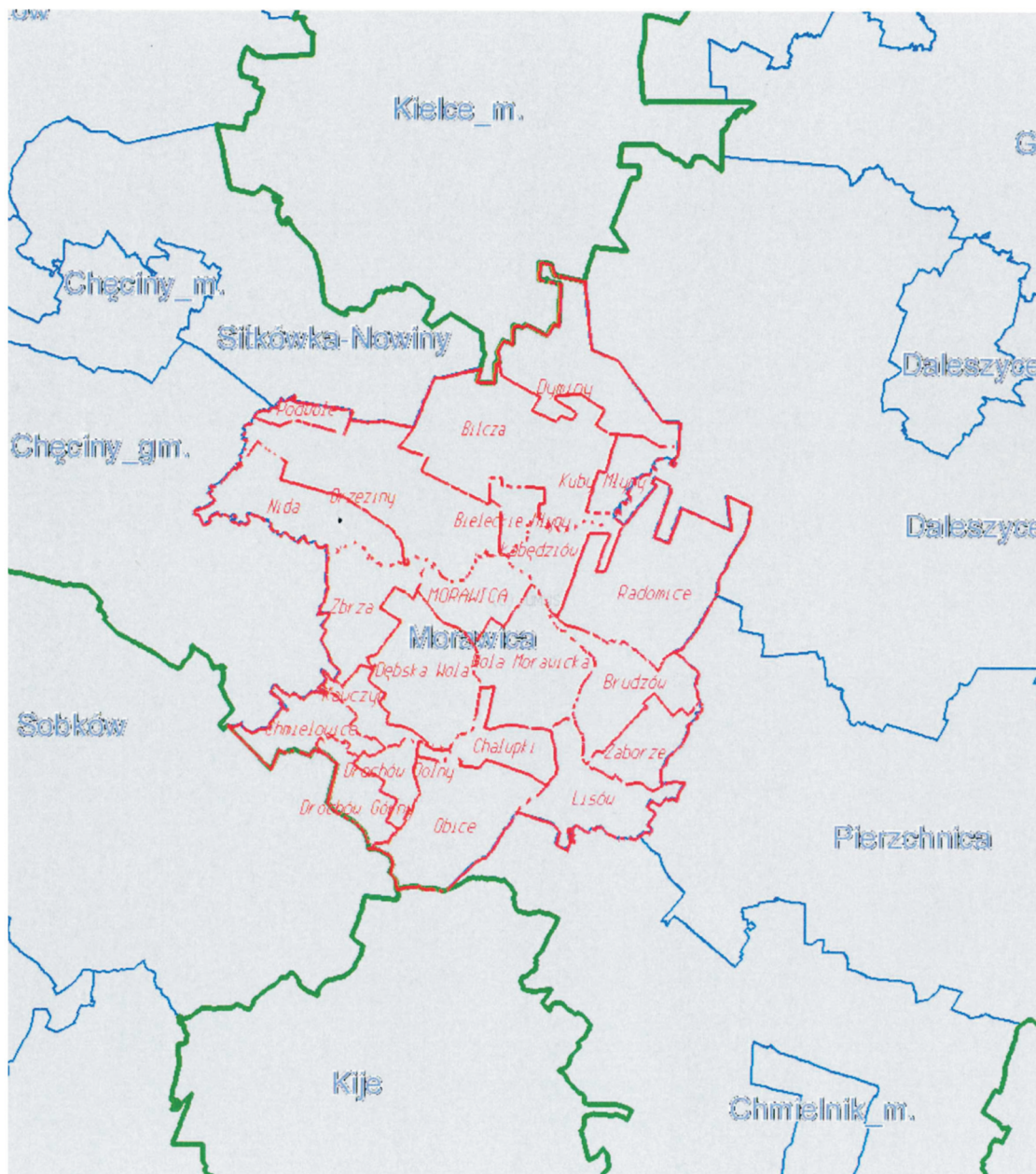
§ 89. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

§ 90. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc uchwała Rady Gminy Morawica XLV/430/14 z dnia 30 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Morawica.

Przewodniczący Rady Gminy

Ewa Zaczek-Kucharska

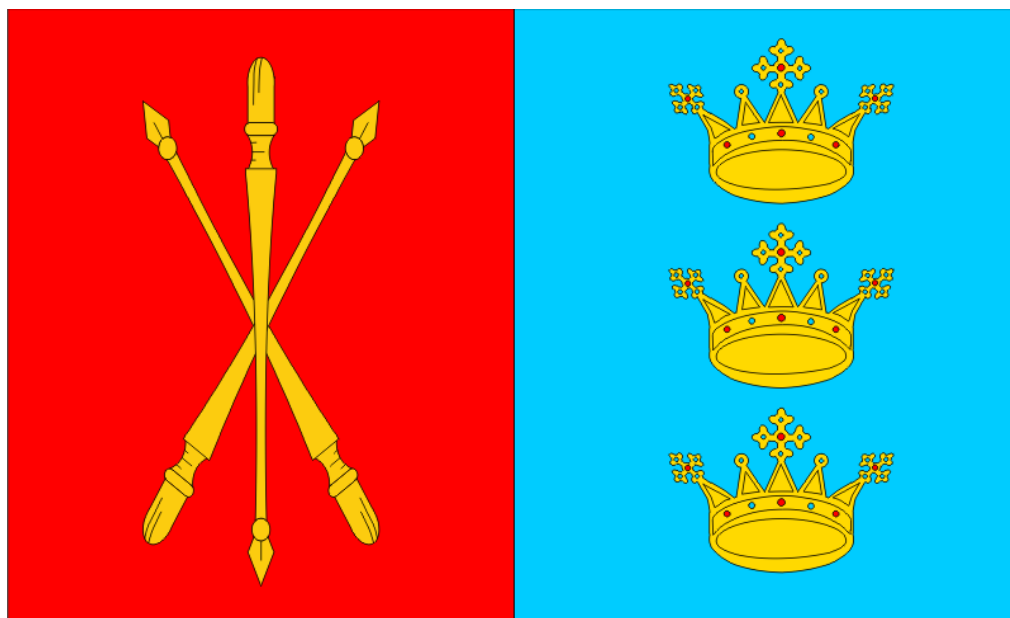
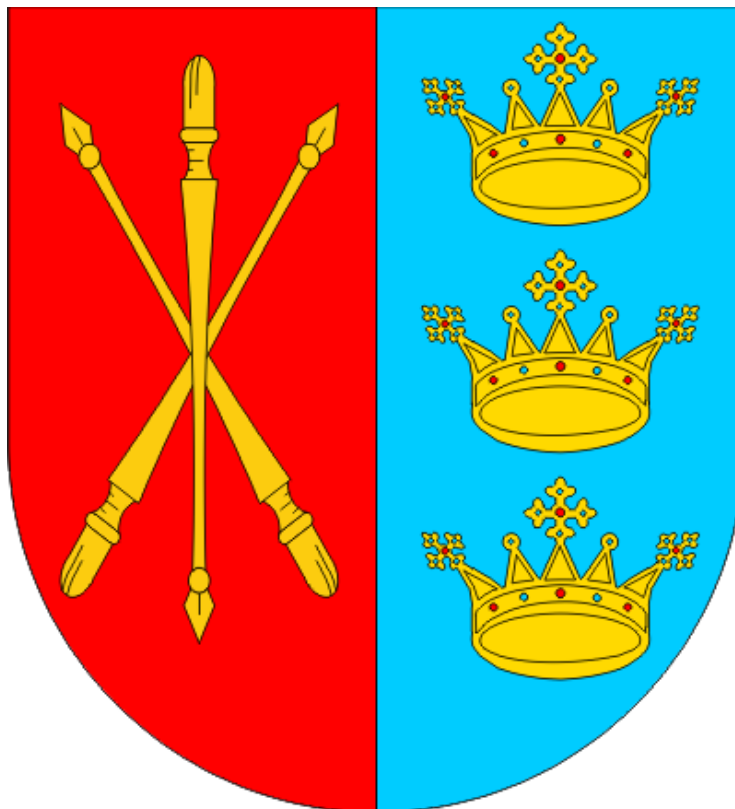
Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Gminy Nr XXV/292/16 z dnia 29 grudnia 2016



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXV/292/16

Rady Gminy Morawica

z dnia 29 grudnia 2016 r.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXV/292/16

Rady Gminy Morawica

z dnia 29 grudnia 2016 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Pawła II w Morawicy - instytucja kultury.
2. Samorządowe Centrum Kultury w Morawicy - instytucja kultury.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy - jednostka budżetowa.
4. Samorządowy Zespół Placówek Oświatowych w Morawicy - jednostka budżetowa:
 - Samorządowe Przedszkole w Morawicy,
 - Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy,
 - Gimnazjum w Morawicy,
5. Zespół Szkół w Bilczy - jednostka budżetowa:
 - Szkoła Podstawowa im. Ks. Piotra Ściegiennego w Bilczy,
 - Gimnazjum im. Ks. Piotra Ściegiennego w Bilczy,
6. Zespół Szkół w Brzezinach - jednostka budżetowa
 - Szkoła Podstawowa w Brzezinach,
 - Gimnazjum w Brzezinach.
7. Zespół Szkół w Obicach - jednostka budżetowa:
 - Szkoła Podstawowa w Obicach,
 - Gimnazjum w Obicach.
8. Szkoła Podstawowa im. Jakuba Szelesta w Dębskiej Woli - jednostka budżetowa.
9. Samorządowy Żłobek w Bilczy - jednostka budżetowa.
10. "KORAL" sport i rekreacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Morawicy spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Przewodniczący Rady Gminy

Ewa Zaczek-Kucharska

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXV/292/16

Rady Gminy Morawica

z dnia 29 grudnia 2016 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY MORAWICA

- 1) Bieleckie Młyny,
- 2) Bilcza,
- 3) Brudzów,
- 4) Brzeziny,
- 5) Chałupki,
- 6) Chmielowice,
- 7) Dębska Wola,
- 8) Drochów Dolny,
- 9) Drochów Górny,
- 10) Dyminy,
- 11) Kawczyn,
- 12) Kuby Młyny,
- 13) Lisów,
- 14) Łabędziów,
- 15) Morawica,
- 16) Nida,
- 17) Obice,
- 18) Piaseczna Górka,
- 19) Podwole,
- 20) Radomice I,
- 21) Radomice II,
- 22) Wola Morawicka,
- 23) Zaborze,
- 24) Zbrza.

Przewodniczący Rady Gminy

Ewa Zaczek-Kucharska