

**UCHWAŁA NR XXV/146/01  
RADY GMINY W DWIKOZACH**

z dnia 12 grudnia 2001 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dwikozy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) Rada Gminy w Dwikozach uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Dwikozy jak w załączeniu do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Dwikozach.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIV/64/96 z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dwikozy (z późn. zmianami).

§ 4. Przepis § 77 będzie miał zastosowanie do kadencji następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie. Do tego czasu uregulowania w tym zakresie pozostają bez zmian.

§ 5. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący Rady Gminy  
w Dwikozach

**Józef Skobel**

Załącznik do Uchwały Nr XXV/146/01  
Rady Gminy w Dwikożach  
z dnia 12 grudnia 2001 r.

## STATUT GMINY DWIKOŻY

**§ 1.** Gmina Dwikoży stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

**§ 2.** Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 84,8 km<sup>2</sup>. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

**§ 3.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Dwikoży.

**§ 4.** Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do statutu oraz flagę utrwaloną w załączniku nr 3 do statutu.

**§ 5. 1.** Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami),
- b) „właściwych przepisach” - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

**§ 6.** Gmina stanowi:

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

**§ 7.** Zakres działania i zadania gminy określają:

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

**§ 8.** Gmina realizuje zadania poprzez:

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

**§ 9. 1.** Organami gminy są:

- Rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”,
- Zarząd gminy jako organ wykonawczy, zwany w statucie „zarządem”.

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 zarządu należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

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

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

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

**§ 12.** 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

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

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

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

**§ 14.** Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

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

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej.**

**§ 16.** 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 5 statutu.

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

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

6. Wykaz jednostek pomocniczych - sołectw stanowi załącznik nr 6 do statutu.

#### **Zasada jawności.**

**§ 17.** 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesje Rady,
- wstępu na posiedzenia komisji Rady,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem dokumentów jest przewodniczący zarządu, przewodniczący rady, kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach swoich kompetencji. Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Gminy i kierownicy jednostek podporządkowanych są zobowiązani do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy i zarządu gminy,
- wnioski i opinie komisji rady gminy, interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady, zarządu i komisji,
- protokoły kontroli RIO, NIK, UKS,
- akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

6. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów.

8. Informacji o dokumentach udziela pracownik wskazany przez Przewodniczącego Zarządu, Przewodniczącego Rady i kierowników jednostek organizacyjnych. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.

9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a. powszechnej publikacji,
- b. sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c. bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- gazecie lokalnej,
- w gablocie ogłoszeń Urzędu Gminy i sołectw.

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

11. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:

- wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

12. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- uchwały zarządu,
- protokoły z sesji rady,
- protokoły z Komisji Rady Gminy.

Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych mogą ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

13. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

14. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę która takiego wyłączenia dokonała.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy.

**§ 18.** Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

**§ 19.** Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

**§ 20. 1.** Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) reprezentuje radę na zewnątrz,
- b) koordynuje prace komisji,
- c) zwołuje sesje,
- d) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zamyka sesje.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

**§ 21. 1.** Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

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

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i na tablicach ogłoszeń sołectw co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

**§ 23.** W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o którym mowa w § 22 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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

**§ 26.** Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

**§ 27. 1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

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

4. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzania głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 28.** W porządku obrad sesji winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności zarządu za okres między sesjami,
- c) informacja przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
- d) informacja z posiedzeń Komisji Stałych Rady Gminy,
- e) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- f) zapytania i interpelacje radnych.

**§ 29. 1.** Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.

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

- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie kworum.

3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

**§ 30.** Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zgłaszają ten fakt przewodniczącemu obrad.

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

**§ 32.** Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

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

**§ 33. 1.** Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

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.

**§ 34.** Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

**§ 35.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) zarządowi,
- b) komisji,
- c) co najmniej 5 radnym.

**§ 36.** 1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

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

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

**§ 38.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny.

**§ 39. 1** Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje wiceprzewodniczący lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego obrad.

2. Otwarcia urn oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

**§ 40.** W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

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

**§ 41. 1.** Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za” „przeciw” „wstrzymuje się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

**§ 42. 1.** Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą 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 głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

**§ 43.** 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

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

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 44.** Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

**§ 45.** 1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

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

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

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

**§ 46.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

Protokół zawiera:

- stwierdzenie kworum,
  - wybór komisji skrutacyjnej,
  - ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
  - imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
  - wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
  - 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.
- Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca.

**§ 47.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.

3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

**§ 48.** 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.

**§ 49.** Ustanawia się następujące komisje stałe:



1. Komisję Planowania, Finansów i Budżetu działającą w zakresie:

- a) dochodów i wydatków budżetu z podziałem środków na Komisje Rady Gminy
- b) udzielanie opinii w sprawie zmian dot. budżetu,
- c) administracja publiczna;

2. Komisja Rewizyjna, działająca w zakresie spraw kontroli działalności zarządu, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;

3. Komisja Spraw Społecznych działająca w zakresie:

- a) organizacja dożynek gminnych,
- b) ochrona zdrowia,
- c) opieka społeczna,
- d) biblioteki i ośrodki kultury, świetlice,
- e) kultura fizyczna i sport,
- f) gimnazja, szkoły, przedszkola, klasy „0” i dowożenie uczniów do szkół,
- g) przeciwdziałanie alkoholizmowi;

4. Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego działa w zakresie:

- a) utrzymanie dróg, ulic, mostów, placów,
- b) oznakowanie dróg,
- c) lokalny transport zbiorowy,
- d) straże pożarne,
- e) ład i porządek publiczny (współpraca z Policją),
- f) cmentarze i pomniki komunalne;

5. Komisja Rolnictwa i Działalności Gospodarczej działająca w zakresie:

- a) budowa wodociągów,
- b) kanalizacja,
- c) reelektryfikacja,
- d) gazyfikacja,
- e) zaopatrzenie wsi w wodę,
- f) spółki wodne,
- g) oświetlenie uliczne,
- h) gospodarka terenami i ład przestrzenny,
- i) ochrona środowiska,
- j) energia cieplna.

**§ 50.** Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

**§ 51.** 1. 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 komisji 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 złożyli deklarację.

§ 52. W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

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

§ 53. Przewodniczącego i Z-cę Przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród swego składu.

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

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 55. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub ustnie (telefonicznie), 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 gminy co najmniej na dni 3 przed terminem posiedzenia.

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

§ 57. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie wniosków.

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

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

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

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.**

§ 59. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 48 do 57 statutu z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 60 do 68.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna składa się z:

- po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
- jednego przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach.

2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

3. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

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

- na polecenie rady,
- na wniosek zarządu o ile uznaje za konieczne

§ 62. 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 przed rozpoczęciem kontroli.

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

§ 64. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 65. 1. Kontrolujący mają prawo:

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

2. Zarząd, poszczególni członkowie zarządu, a także w zakresie swej właściwości dyrektorzy 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.

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

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

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

§ 68. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu zarządu celem powiadomienia organów ścigania.

#### **Zasady działania klubów.**

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 70. 1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 71. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń.

§ 72. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 73. 1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji - radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

**§ 74. 1.** Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

2. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 3 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

#### **Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.**

**§ 75.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysi) mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) osobisty udział w komisjach,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki,
- d) inicjatywy mieszkańców.

**§ 76.** O terminie, miejscu, obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem.

#### **Organizacja i tryb pracy zarządu.**

**§ 77.** W skład zarządu wchodzi przewodniczący zarządu – wójt, zastępca wójta oraz 1 członek.

**§ 78.** Zasady i tryb wyboru członków zarządu oraz ich odwołania w trakcie kadencji określa ustawa ustrojowa. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu przez radę kolejnej kadencji.

**§ 79. 1.** Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, lecz co najmniej jeden raz w miesiącu.

2. Termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia zarządu ustala wójt.

**§ 80.** Zawiadomienia członków zarządu o posiedzeniu zarządu dokonuje wójt nie później niż 5 dni przed datą posiedzenia, w formie pisemnej.

W przypadku wyznaczenia terminu posiedzenia zarządu i podania go do wiadomości członkom zarządu na poprzednim posiedzeniu, nie stosuje się pisemnej formy zawiadomienia.

**§ 81. 1.** Pracami zarządu kieruje wójt, który:

- reprezentuje zarząd na zewnątrz,
- koordynuje i kontroluje prace członków zarządu,
- przygotowuje materiały na posiedzenie zarządu,
- zdaje sprawozdania z działalności zarządu.

2. Niezależnie od funkcji kierowania zarządem wójt wykonuje inne zadania przewidziane właściwymi przepisami.

3. W razie nieobecności wójta lub w wypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego obowiązki wykonuje zastępca wójta.

§ 82. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego właściwości. W przypadkach określonych właściwymi przepisami zarząd podejmuje decyzje administracyjne lub postanowienia.

§ 83. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

§ 84. Z posiedzeń zarządu spisuje się protokół, który podpisuje wójt. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.

#### **Pracownicy samorządowi.**

§ 85. 1. Wójt gminy i z-ca wójta pełnią swą funkcję na podstawie stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Wójta wybiera się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Osoba kandydująca na Wójta może być zgłoszona jedynie wtedy, gdy uzyska poparcie co najmniej 5-ciu radnych

4. Zgłoszenie winno być dokonane na piśmie i podpisane przez radnych, a ten sam radny nie może zgłosić więcej niż 1-go kandydata, w przeciwnym wypadku uznaje się za nieważne poparcie udzielone przez radnego wszystkim zgłoszonym kandydatom.

5. Zgłoszenia kandydata na Wójta Gminy można dokonać w ostatni dzień roboczy przed

sesją Rady Gminy, na której odbędzie się głosowanie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

6. Do zgłoszenia należy załączyć oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie jak też oświadczenie o znajomości problematyki samorządowej.

7. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy normalnego składu rady w głosowaniu tajnym.

8. Sekretarza i Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) Rada powołuje na wniosek Wójta.

9. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

10. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia woli i uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 86. Oświadczenia woli w imieniu gminy składają dwaj członkowie Zarządu.

§ 87. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu i gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wniosła przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Zarząd gminy sporządzając projekt budżetu koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych.

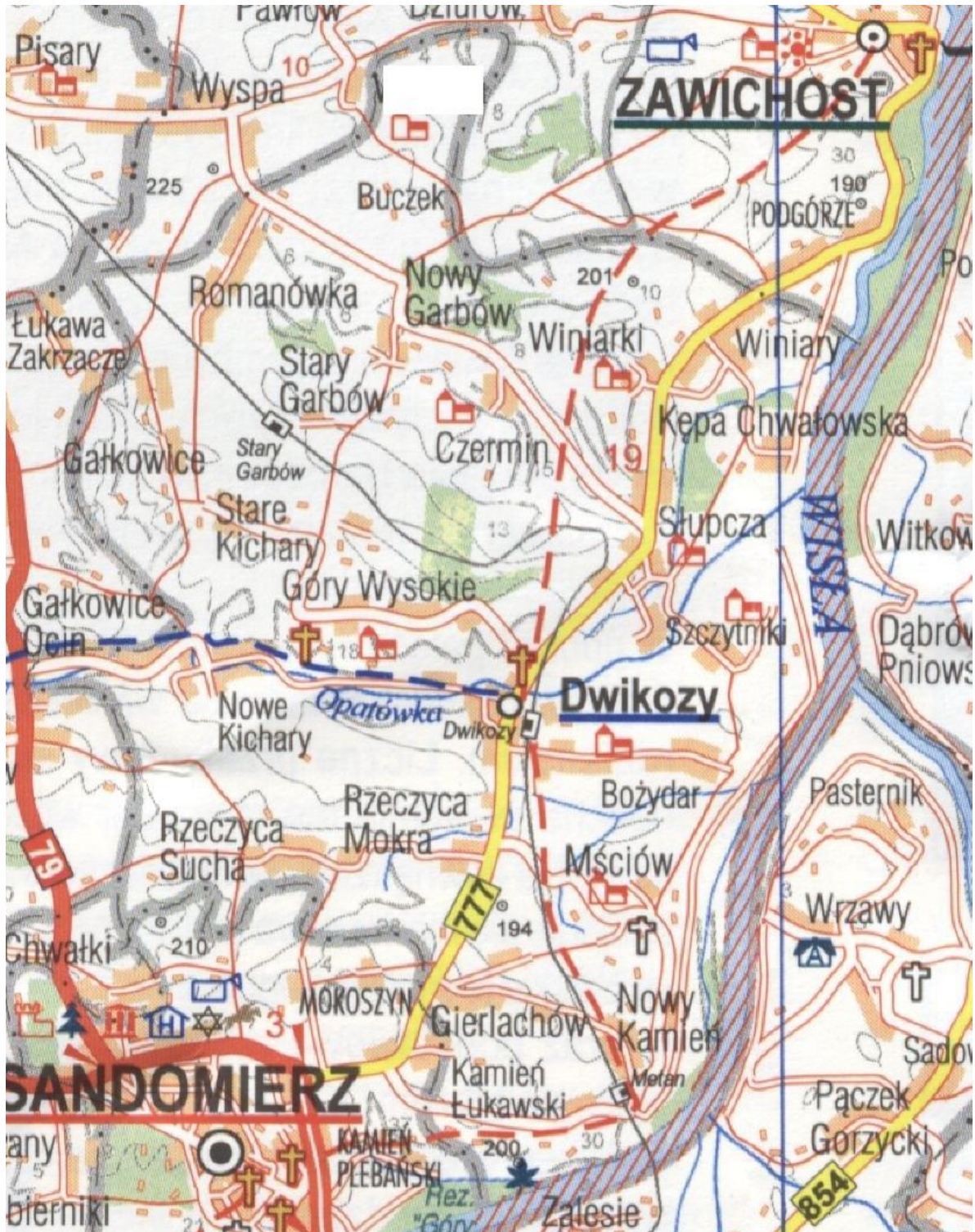
4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części wydatki przewidziane dla jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

5. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

#### **Postanowienie końcowe.**

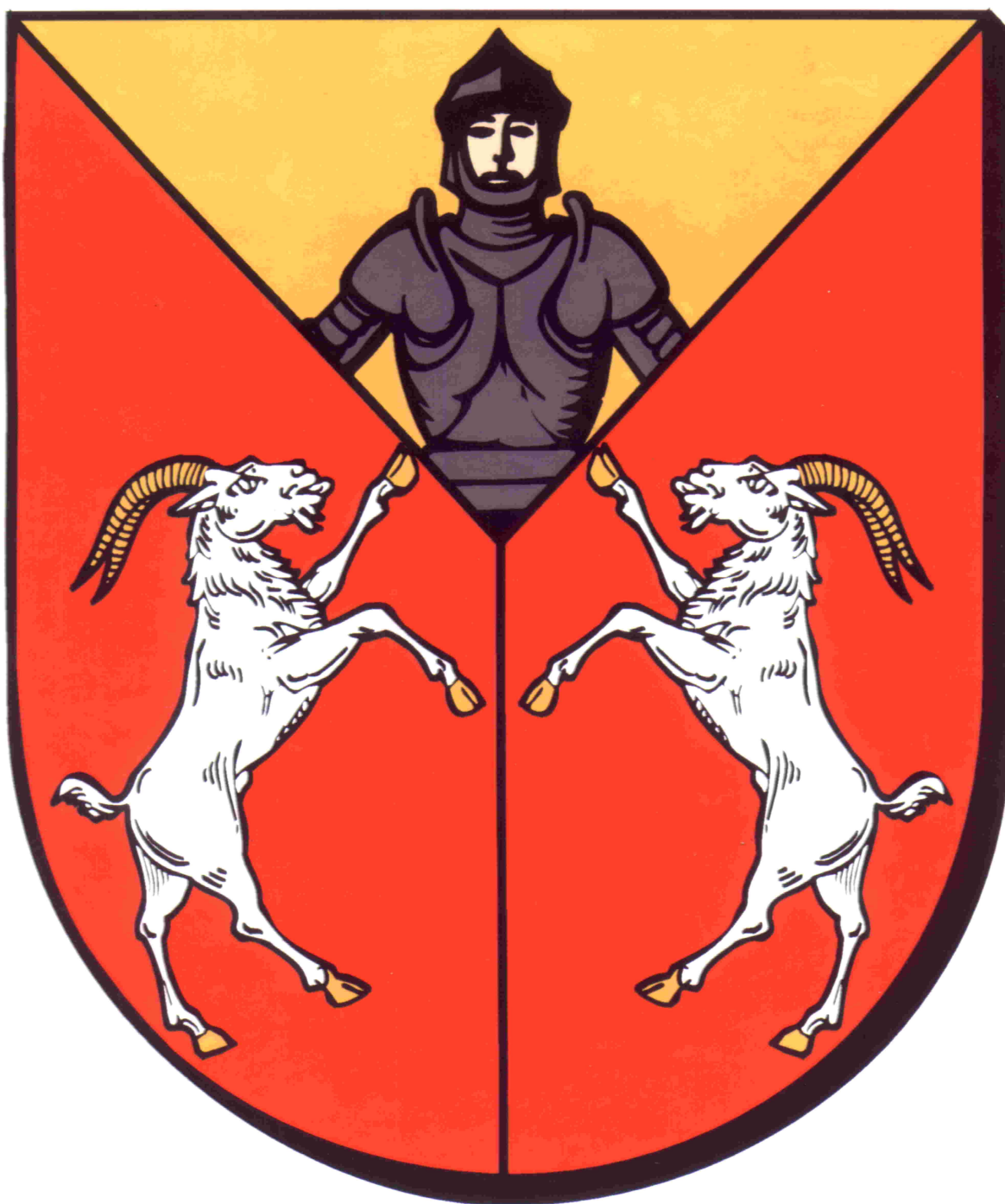
§ 88. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**MAPA GMINY DWIKOZY**



### Herb Gminy Dwikozy

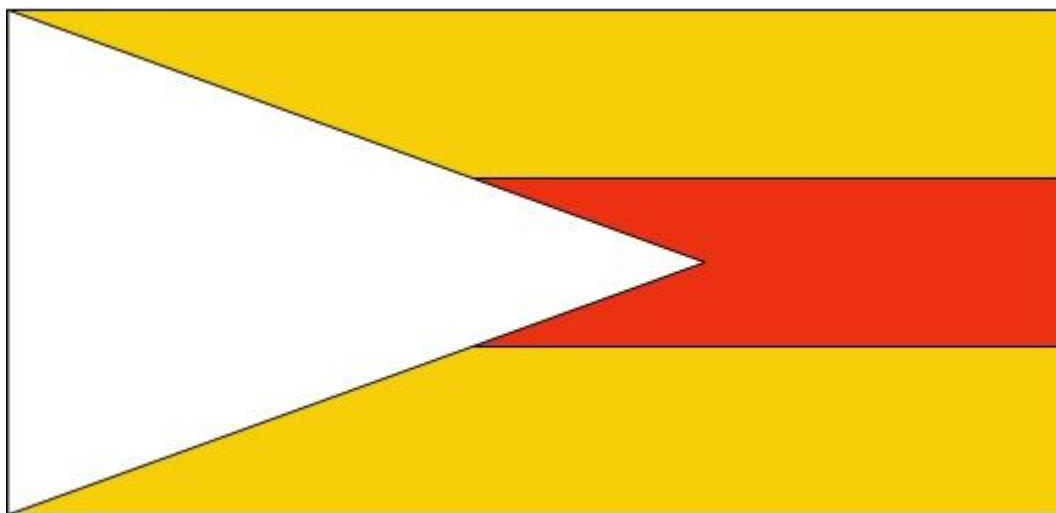
Herb odwołuje się do najstarszych tradycji tych ziem, a także do nazwy gminy. Herb Gminy Dwikozy przedstawia: na tarczy trójdzielnej w rosochę (w kształcie litery Y), w polu górnym złotym rycerz w zbroi czarnej (szmelcowanej), w polu dolnym – w prawym czerwonym koza srebrna wspięta w lewo, w polu lewym czerwonym koza srebrna wspięta w prawo.



Załącznik Nr 3 do Załącznika

### **Flaga Gminy Dwikozy**

Przyjmuje się, że barwami są kolory: żółty, czerwony i biały (trzy pasy równoległe w układzie poziomym, biały trójkąt tzw. część od drzewca mający odniesienie do barwy kóz w herbie).





Załącznik Nr 4 do Załącznika

**Wykaz jednostek organizacyjnych na terenie gminy Dwikozy.**

1. Terenowy Ośrodek Pomocy Społecznej - Dwikozy
2. Gminny Ośrodek Kultury - Dwikozy
3. Gminna Biblioteka Publiczna - Dwikozy i jej filie w Słupczy, Kolonia Gałkowice, Stary Garbów i Mściów
4. Gminny Zespół Oświaty w Dwikozach
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Dwikozach
6. Publiczne Gimnazjum w Dwikozach
7. Przedszkole w Dwikozach, Starym Garbowie i Słupczy
8. Szkoła Podstawowa w Dwikozach
9. Szkoła Podstawowa w Gałkowicach
10. Szkoła Podstawowa w Gierlachowie
11. Szkoła Podstawowa w Nowym Garbowie
12. Szkoła Podstawowa w Mściowie
13. Szkoła Podstawowa w Słupczy

### **Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Dwikozy.**

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Konsultacje z mieszkańcami gminy Dwikozy przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- w innych sprawach ważnych dla gminy Dwikozy, o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.

**§ 2.** W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy (czyli osoby stale zamieszkujące w granicach administracyjnych gminy). W razie wątpliwości co do uprawnień osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

**§ 3.** W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców, lub
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych - sołtysów gminy z obszaru gminy Dwikozy.

**§ 4.** Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa uprawniony jest zarząd gminy w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

**§ 5.** Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Dwikozy następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek. Z wnioskami mogą występować:

- przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych - sołtysów.

Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

**§ 6.** W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie par. 4 i 5 uchwały zarząd gminy wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- pełnomocników do spraw konsultacji.

**§ 7.** Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy lub na tablicach ogłoszeń zainteresowanych sołectw.

**§ 8.** Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

**§ 9.** Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

**§ 10.** W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania.

Pełnomocnik:

- czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- gromadzi dokumenty,
- sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

Zarząd gminy zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

**§ 11.** Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje zarząd gminy i przedstawia radzie gminy do wiadomości.

**§ 12.** Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie gminy oraz tablicach ogłoszeń w zainteresowanych sołectwach.

**§ 13.** Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy Dwikozy.

Załącznik Nr 6 do Załącznika

**Wykaz jednostek pomocniczych na terenie gminy Dwikozy.**

1. Bożydar
2. Buczek
3. Czermin
4. Dwikozy
5. Gałkowice
6. Gierlachów
7. Góry Wysokie
8. Kamień Łukawski
9. Kępa Chwałowska
10. Kolonia Gałkowice
11. Nowe Kichary
12. Nowy Garbów
13. Nowy Kamień
14. Mściów
15. Romanówka
16. Rzeczycza Mokra
17. Rzeczycza Sucha
18. Słupcza
19. Stare Kichary
20. Stary Garbów
21. Szczytniki
22. Winiarki
23. Winiary