

**STATUT
GMINY PIONKI**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1.1. Statut Gminy Pionki zwany dalej „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Pionki jako jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady działalności Klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg , wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia ,łączenia , podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 8) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i zasady korzystania z tych dokumentów;

§2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pionki;
- 2) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pionki;
- 3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pionki;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Pionki;
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Pionki;
- 6) Komisji skarg , wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg wniosków i petycji Rady Gminy Pionki;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Pionki;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki;

Rozdział II

USTRÓJ GMINY I JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§3. Gmina realizuje zadania przy pomocy:

- 1) własnych organów
- 2) samorządowych jednostek organizacyjnych

§4.1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny
- 2) Wójt Gminy jako organ wykonawczy
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pionki
3. Herb Gminy Pionki przedstawia w polu czerwonym tarczy złotą jodłę , nad którą z prawej strony są trzy złote kule , a z lewej strony głowa łani z szyją, w którą jest wbita strzała. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Zasady korzystania z herbu określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§5.1. W celu wykonywania określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne;
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§6.1. Jednostki organizacyjne są tworzone , likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów prawa.

2. Rada Gminy uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

§7.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru , który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą;

- 3) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne;
4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada sołecka.
5. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Rada Gminy może ustanowić zasady na jakich Sołtysowi będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży.
7. Wykaz sołectw określa załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

Rozdział III

RADA GMINY Postanowienia ogólne

§8. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy na zasadach określonych ustawą.

§9. Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Dwoch V-ce Przewodniczących Rady;
- 3) Komisja rewizyjna;
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) Komisje stałe;
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań;

Rozdział IV

KOMISJE RADY GMINY

§10.1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu ich zadań zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

§11.1. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi Komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na zgodny wniosek Przewodniczących zainteresowanych Komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego posiedzenie wspólne Komisji.

4. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu podejmują rozstrzygnięcie dotyczące podejmowanych przez te Komisje wniosków, opinii i stanowisk poprzez odrębne głosowanie każdej z uczestniczących Komisji.

§12.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;

2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczania członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) udzielanie głosu na posiedzeniu Komisji;

5) ustalenie listy gości na posiedzenie Komisji;

6) podpisanie protokołu z posiedzenia Komisji po jego przyjęciu przez Komisję;

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu przez obecnych członków Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

§13. W I kwartale roku Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji w poprzednim roku kalendarzowym.

§14. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

KOMISJA REWIZYJNA

§15. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Pionkach wykonuje kontrolę działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 2) prawidłowości wykonywania budżetu;
- 3) inwentaryzacji majątku komunalnego;
- 4) realizacji wniosków pokontrolnych komisji Rady;
- 5) inne zadania z zakresu kontroli zlecone przez Radę Gminy;

§16. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§17. Komisja Rewizyjna podejmuje działania kontrolne w oparciu o:

- 1) roczny plan kontroli zatwierdzony przez Radę Gminy;
- 2) uchwałę Rady Gminy zlecającą kontrolę nie przewidzianą planem kontroli;

§18. Z zastrzeżeniem § 17 Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie uchwały o przeprowadzeniu kontroli. Uchwała określa nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz przedmiot kontroli.

§19.1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dzień wolny od pracy, należy uzyskać zgodę kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Przystępując do kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub członek upoważniony do prowadzenia kontroli zawiadamia kierownika jednostki o wszczęciu kontroli i doręcza uchwałę komisji o przeprowadzeniu kontroli i jej zakresie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić członkom Komisji Rewizyjnej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a także spowodować niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów oraz zapewnić terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników jednostki.

§20. Obowiązkiem członka Komisji Rewizyjnej jest rzetelne i obiektywne stwierdzenie faktycznego badania sprawy, ustalenie przyczyn powstania nieprawidłowości i uchybień oraz osób odpowiedzialnych, a także podejmowanie stosownych działań profilaktycznych w toku kontroli.

§21.1. Komisja Rewizyjna dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności:

- dokumenty,
- dowody rzeczowe,
- protokoły oględzin,
- zeznania świadków,
- opinie biegłych,
- zdjęcia fotograficzne, jak również wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Każdy dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i członków Komisji Rewizyjnej w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym dowodem oraz zabezpieczony przed dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian.

4. Dowody zbierane w toku kontroli powinny być przechowywane pod zamknięciem i w miarę potrzeby zabezpieczone.

§22. W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą może wystąpić do Wójta Gminy o zasięgnięcie opinii specjalisty w danej dziedzinie. Opinię specjalisty dołącza się do akt kontroli.

§23.1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli.

2. Protokół powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli z wyjaśnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- imiona i nazwiska członków Komisji rewizyjnej oraz datę i numer uchwały o przeprowadzeniu kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce kontrolowanej,
- stwierdzenie przez członków Komisji Rewizyjnej nieprawidłowości i uchybień ze wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn ich powstania, osób odpowiedzialnych, wyszczególnienie ujawnionych strat i ich rozmiarów,
- wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, zabezpieczonych dowodach,
- stwierdzenie, że poinformowano kierownika jednostki o przysługujących mu uprawnieniach oraz wzmiankę, że do protokołu wniesiono zastrzeżenia bądź, że ich nie wniesiono,

- stwierdzenie, że 1 egzemplarz protokołu doręczono kierownikowi jednostki,
- wykaz załączników do protokołu jeśli takowe są sporządzone,
- miejsce i datę sporządzenia protokołu,

3. Liczbę egzemplarzy protokołu ustala Komisja Rewizyjna.

4. Protokół kontroli służy tylko do użytku służbowego.

§24.1. Protokół kontroli bezpośrednio po jego sporządzeniu i odczytaniu podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej prowadzący kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

2. Każdą stronę oryginału protokołu i egzemplarza pozostającego w jednostce kontrolowanej parafuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§25.1. Jeśli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy zgłaszają uzasadnione zastrzeżenia do konkretnych ustaleń kontroli wymienionych w protokole, Komisja Rewizyjna jest zobowiązana dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń.

2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy odmówi podpisania protokołu kontroli są zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej prowadzący kontrolę czyniąc wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania.

4. W podpisanym protokole z kontroli nie wolno dokonywać żadnych skreśleń lub dopisków bez wpisania ich na końcu protokołu z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich.

5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli bezpośrednio po podpisaniu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG , WNIOSKÓW I PETYCJI

§26. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§27. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§28.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne;

3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 2 wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§29.1. Komisja Skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku czy petycji.

§30. W I kwartale roku kalendarzowego Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za ubiegły rok kalendarzowy.

KOMISJA OŚWIATY, KULTURY I ZDROWIA

§31. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą w szczególności sprawy:

1) oświaty w tym zespołów, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo – wychowawczych;

2) instytucji kultury i innych placówek upowszechniania kultury;

3) kultury fizycznej w tym obiektów sportowych, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;

4) opieki społecznej;

5) ochrony zdrowia;

KOMISJA DS. SAMORZĄDU , ROLNICTWA , OCHRONY ŚRODOWISKA I DZIAŁALNOŚCI KOMUNALNEJ

§32. Do zakresu działania Komisji ds. Samorządu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Działalności Komunalnej należą w szczególności sprawy:

- 1) organizacji i działania sołectw;
- 2) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 3) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 4) gospodarki wodno-ściekowej, utrzymania czystości i porządku, gospodarki odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;

KOMISJA ROZWOJU SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO, BUDŻETU I FINANSÓW

§33. Do zakresu działania Komisji Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Budżetu i Finansów w szczególności należy opiniowanie dokumentów dotyczących:

- 1) budżetu gminy;
- 2) promocji gminy;
- 3) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 4) gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych;
- 5) gminnych dróg, mostów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 7) wspieranie rozwoju i inicjatyw działalności gospodarczej na terenie Gminy;

Rozdział V

SESJE RADY GMINY

§34. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawnych.

§35.1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Rady lub Wójta Gminy, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, wraz z projektami uchwał za pośrednictwem:

1) poczty elektronicznej na wskazany przez radnego adres mail;

2) pocztowego operatora, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez Radnego, przy czym termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 3 dni przed terminem obrad;

3) w inny sposób za pokwitowaniem, przy czym o dotrzymaniu terminu decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres podany przez Radnego;

4) Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na stronie internetowej Gminy Pionki na co najmniej trzy dni przed sesją;

5. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu, jak również sprawozdanie z jego wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W przypadku niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczaniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów Rada Gminy może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§36.1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Posiedzenia Rady Gminy są jawne.

3. Wójt Gminy oraz sołtysi jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady z prawem zabierania głosu, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, a także pracownicy Urzędu Gminy i jednostek mogą uczestniczyć w sesjach z prawem zabierania głosów.

5. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

6. W lokalu posiedzeń Rady Gminy należy zapewnić miejsce dla publiczności.

§37. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy w szczególności:

1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych, sołtysów i zaproszonych gości oraz dostarczenia adresatom;

2) przygotowaniu materiałów na sesję w tym projektów uchwał;

3) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;

§38.1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram sesję Rady Gminy Pionki,,

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje czynności w celu usunięcia przeszkody. Jeśli usunięcie przeszkody nie jest możliwe zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów o których mowa w ust.2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§39.1. Przewodniczący Rady po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad;

2. Wprowadzenie zmian o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek sesji Rady Gminy na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§40.1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusje.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu.

W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Wójtowi Gminy, Klubowi Radnych zajęcie stanowiska wobec zgłaszanych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum Rady.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formuły „zamykam obrady Rady Gminy Pionki”.

§41.1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy;

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 wymaga rozstrzygnięcia przez Radę Gminy. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zgłoszony wniosek.

§42.1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności.

2. Przewodniczący może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi bądź wniosku. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Na sesji Rady Gminy w punkcie w którym rozpatrywany jest Raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

§43. Przewodniczący Rady może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

§44.1. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment może być odczytany na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust.3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako zdanie odrębne.

§45.1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy bądź jednostek organizacyjnych;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 5) zatwierdzony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta obrad;
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rzymskimi i arabskimi.
 3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
 4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone przez Przewodniczącego Rady;
 - 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą kandydaturą czy wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał” się od głosu;
 - 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół komisji skrutacyjnej);
 5. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy.

Rozdział VI

TRYB GŁOSOWANIA NA SESJI RADY GMINY

§46. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum czyli obecność co najmniej 8 radnych.

§47.1. Radny głosujący za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą, wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „ wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Wyniki głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu ogłasza Przewodniczący Rady.

§48.1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunków tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnej oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

§49.1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie.

2. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

Rozdział VII

RADNI RADY GMINY

§50.1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy Pionki.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisjach do których został desygnowany.
3. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy. Wójt lub osoba upoważniona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpretacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest podawana do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§51.1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych. Klub radnych tworzy minimum 3 osoby.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą Klub lub osobę upoważnioną przez Klub informacji na piśmie złożoną do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu jego nazwie oraz o zasadach reprezentacji.
3. Wystąpienie radnego z Klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli o wystąpieniu z Klubu.
4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§52. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych.

Rozdział VIII

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW RADY GMINY

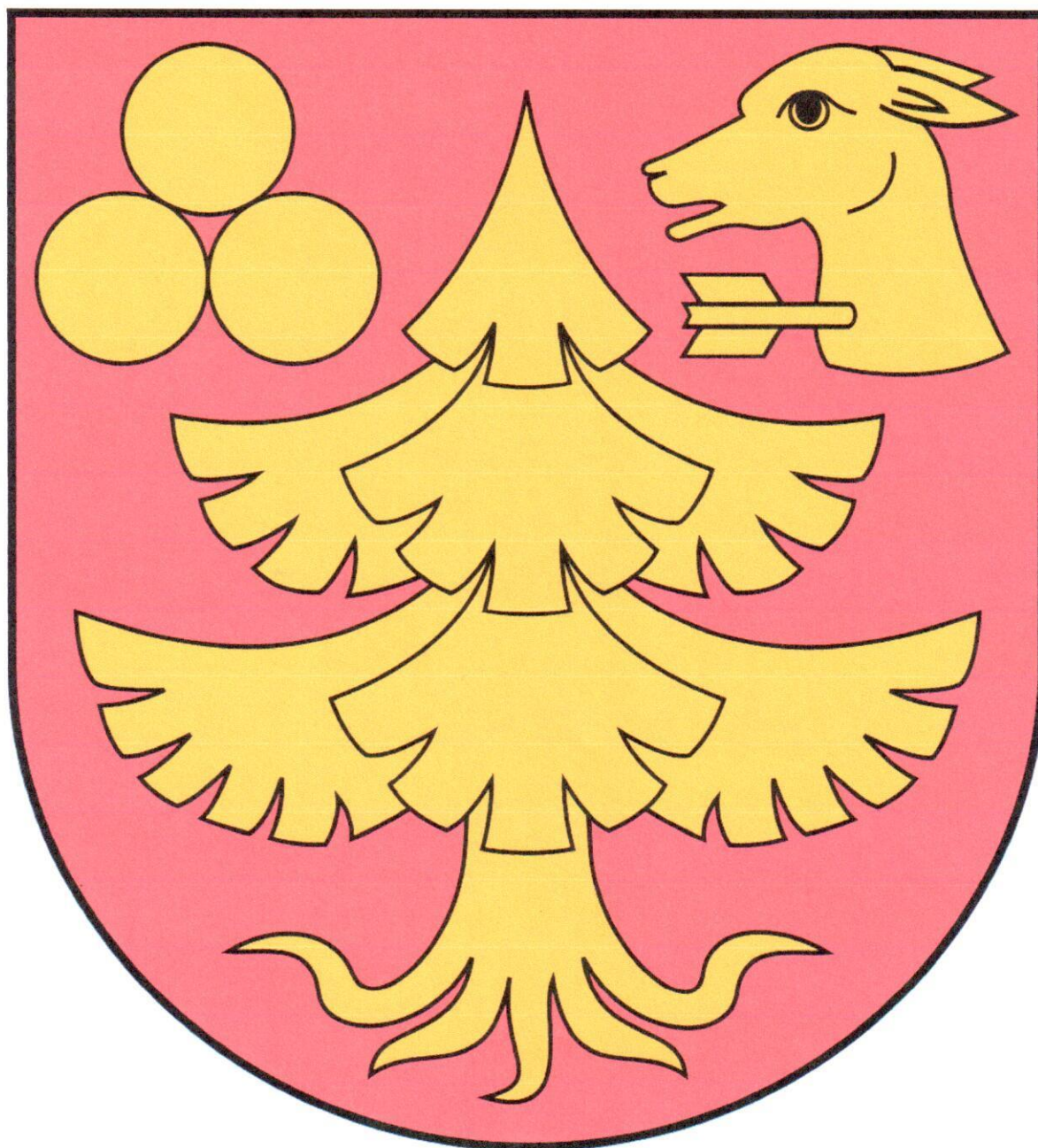
§53.1. Zawiadomienie o miejscu terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej w terminie 3 dni przed terminem sesji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz oraz dźwięk z obrad Rady Gminy.

§54. Dokumenty dotyczące funkcjonowania Gminy i jej organów są udostępniane publicznie poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach publicznych;
- 3) udostępnienie dokumentów w Biurze Rady Gminy do wglądu lub otrzymania kserokopii w godzinach pracy Urzędu Gminy;

HERB GMINY PIONKI



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy Pionki.
2. Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
3. Publiczny Zespół Szkół w Suskowieli.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlni
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Augustowie.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnej.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jaroszkach.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Laskach.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sucheju.
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach.
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Jedlni jako instytucja kultury.

WYKAZ SOŁECTW NA TERENIE GMINY PIONKI.

1. Adlofin
2. Augustów
3. Bieliny
4. Brzeziny
5. Brzezinki
6. Czarna Kolonia
7. Czarna Wieś
8. Działki Suskowolskie
9. Helenów
10. Januszno
11. Jaroszki
12. Jaśce
13. Jedlnia
14. Jedlnia Kolonia
15. Kieszek
16. Kolonka
17. Kościuszków
18. Krasna Dąbrowa
19. Laski
20. Mireń
21. Płachty
22. Poświętne
23. Sałki
24. Sokoły
25. Stoki
26. Sucha
27. Suskowola
28. Wincentów
29. Zadobrze
30. Zalesie
31. Żdźary