

S T A T U T

G M I N Y K L E S Z C Z Ó W

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kleszczów,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kleszczów, komisji Rady Gminy Kleszczów,
- 3) tryb pracy Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy Kleszczów,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Kleszczów,
- 6) zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Kleszczów oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kleszczów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kleszczów,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kleszczów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kleszczów,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kleszczów,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kleszczów.

ROZDZIAŁ II. GMINA

§ 3.

1. Gmina Kleszczów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Herbem Gminy jest tarcza trójdzielna (w kształcie litery Y), gdzie na polu górnym trójkątnym w kolorze złotym (żółtym) widnieje czarne koło czerpakowe - (symbol przemysłu), na polu prawym zielonym – dwa skrzyżowane złote (żółte) kłosa - (symbol rolnictwa), na polu lewym zielonym – jodła złota (żółta) – (symbol ochrony środowiska).

Wzór herbu określa **załącznik nr 1** do Statutu.

4. Barwy Gminy określa jej flaga, w kolorach: górny pas (wąski) – w kolorze złotym (żółtym), środkowy pas (szerszy) – w kolorze zielonym, dolny pas (wąski) – w kolorze złotym (żółtym).

Wzór flagi określa **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Bełchatowskim, w Województwie Łódzkim i obejmuje obszar 124,82 km².
2. Terytorium Gminy graniczy:
 - a) od północy - z Gminą Bełchatów i Gminą Kluki,
 - b) od południa - z Gminą Lgota Wielka,
 - c) od wschodu - z Gminą Dobryszycy i Gminą Kamieńsk,
 - d) od zachodu - z Gminą Szczerców i Gminą Sulmierzyce.
3. W skład Gminy Kleszczów wchodzi następujące miejscowości:
 - a) Adamów
 - b) Antoniówka
 - c) Biłgoraj
 - d) Bogumiłów
 - e) Czyżów
 - f) Dąbrowa
 - g) Dębina
 - h) Karolów
 - i) Kamień
 - j) Kleszczów
 - k) Kocielizna
 - l) Kolonia Wola Grzymalina
 - ł) Łękińsko
 - m) Łuszczanowice
 - n) Łuszczanowice Kolonia
 - o) Podwinek
 - p) Rogowiec
 - r) Słok I
 - s) Stefanowizna
 - t) Wolica

- u) Żłobnica
4. Granice terytorialne Gminy z podziałem na sołectwa określa mapa w skali 1 : 50 000, stanowiąca **załącznik nr 3** do Statutu.
 5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
 6. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kleszczów.

ROZDZIAŁ III. WŁADZE GMINY

§ 6.

Władzę w gminie sprawują jej mieszkańcy, w sposób bezpośredni poprzez wybory i referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

§ 7.

Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy
- 2) Wójt

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

§ 8.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt Gminy i komisje Rady składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) komisje stałe,
- 3) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjna,
 - 2) Budżetu, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Spraw Społecznych i Obywatelskich.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 13.

Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady,
- 6) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

§ 15.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego pod jego nieobecność lub w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 16.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 17.

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

ROZDZIAŁ V. TRYB PRACY RADY

§ 18.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 19.

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
6. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy wydziałów, referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22.

Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 26.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 27.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 29.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Kleszczów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 31.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady,

- 4) informacja Wójta o działaniach Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 32.

1. Sprawozdanie i informacja, o jakich mowa w § 31 pkt 3) i 4) składa Wójt, a w przypadku jego nieobecności – zastępca Wójta lub sekretarz gminy. Sprawozdanie i informacje radni otrzymują na piśmie.
2. Sprawozdania i opinie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 33.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, lub ustnie w trakcie sesji Rady do protokołu.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie Przewodniczącemu Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady do protokołu.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady udziela głosu wyłącznie radnym, oraz osobom zaproszonym na posiedzenie, może również udzielić głosu innym mieszkańcom gminy.

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Kleszczów”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 42.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 43.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 31 pkt 1.

§ 45.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 46.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 47.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 48.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 49.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli jej podjęcie powoduje powstanie wydatków budżetowych,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał winny posiadać opinię, co do ich zgodności z prawem.

§ 50.

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

§ 51.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 52.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 53.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54.

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

§ 55.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 56.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub sprzeczność uchwały z prawem.

§ 58.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 59.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 60.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Komisje stałe liczą do 7 osób. W ich skład wchodzi Przewodniczący Komisji, V-ce Przewodniczący oraz członkowie Komisji.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 63.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę Gminy lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 64.

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

§ 65.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 66.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 67.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 68.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 69.

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

§ 70.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 71.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 72.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków – łącznie w liczbie 6.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 74.

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

§ 75.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Zawiadomienie o wyłączeniu – radny otrzymuje na piśmie.
5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 76.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) sprawności organizacyjnej,
 - f) realizacji wniosków i interpelacji radnych,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 77.

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

§ 78.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej lub doraźnej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 80.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 4 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

§ 81.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 82.

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

§ 83.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 84.

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

§ 85.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 86.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 87.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 88.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 89.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 90.

Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 91.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 93.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 8 radnych,
 - 3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 94.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 95.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt .

§ 96.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad i opinii ekspertów.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 97.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 98.

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

ROZDZIAŁ VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 99.

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

§ 100.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 101.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 103.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 104.

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

§ 105.

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

ROZDZIAŁ VIII. TRYB PRACY WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SKARBNIKA I SEKRETARZA GMINY

§ 106.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W szczególności Wójt jest:
 - a) kierownikiem Urzędu Gminy w Kleszczowie jako zakładu pracy,
 - b) organem administracji I instancji,
 - c) terenowym organem obrony cywilnej,
 - d) zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta.
5. Wójt może powierzyć, w granicach prawa, niektóre z wymienionych w ust. 2 funkcji swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy. W takich przypadkach udziela stosownego upoważnienia w formie pisemnej lub innej formie przewidzianej prawem.
6. Wójt powołuje zarządzeniem swojego Zastępcę.

§ 107.

Rada określa warunki pracy i płacy Wójta oraz decyduje o przyznawaniu mu innych świadczeń przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 108.

W razie choroby, urlopu lub innej nieobecności Wójta w kierowaniu bieżącą pracą urzędu zastępuje go Zastępca Wójta lub sekretarz gminy .

§ 109.

1. W sprawach właściwych dla Wójta wydaje on:
 - a) zarządzenia,
 - b) pisemne polecenia służbowe,
 - c) instrukcje wewnętrzne.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych przepisami powszechnie obowiązującymi Wójt podejmuje decyzje administracyjne.

§ 110.

Podziału kompetencji w zakresie kierowania Urzędem Gminy pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta a Sekretarzem dokonuje Wójt jednoosobowo w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 111.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem gminy składa jednoosobowo Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Dla skuteczności oświadczeń, o których mowa w ust. 1, jeżeli mogą spowodować one powstanie zobowiązań pieniężnych niezbędna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, nie mających osobowości prawnej, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 112.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje, a w szczególności:
 - a) podejmowanie w ramach swoich kompetencji wszelkich działań mających na celu rozwój gminy,
 - b) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) podejmowanie w imieniu gminy decyzji majątkowych w granicach ustalonych przez Radę,
 - d) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie mającym osobowości prawnej do zarządzania mieniem gminy,
 - e) przyznawanie nagród i premii przewidzianych w odrębnych przepisach dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) utrzymywanie i poszerzanie korzystnych dla gminy stosunków gospodarczych i społeczno-kulturalnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz wszelkimi innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
 - g) występowania z inicjatywą uchwałodawczą na forum Rady Gminy w zakresie określonym ustawą.

- 3) wykonywanie zadań powierzonych i zleconych,
- 4) inne zadania gminy określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 113.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 114.

Na zaproszenie Komisji Rady w jej posiedzeniach uczestniczy Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 115.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 106, §109 - §111 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

§ 116.

Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na wniosek Wójta przez Radę, na podstawie powołania, odrębną uchwałą.

§ 117.

1. Sekretarz Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na wniosek Wójta przez Radę.
2. Sekretarz Gminy prowadzi w imieniu Wójta sprawy gminy, które może mu powierzyć Wójt.

ROZDZIAŁ IX. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 118.

1. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi gminy nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi.
2. Sołectwa są podmiotami prawa publicznego posiadającymi własną organizację, wybieralne organy oraz uprawnienia i zadania przekazane przez Radę Gminy. W sprawach należących do ich właściwości posiadają zdolność sądową co oznacza, że mogą pozywać i być pozywane do sądu.

§ 119.

1. Na terenie Gminy Kleszczów istnieją utworzone na mocy uchwał Rady Gminy następujące sołectwa:
 - 1) Antoniówka (wieś Antoniówka oraz osada Kocielizna),
 - 2) Dębina (wieś Dębina),
 - 3) Czyżów (wieś Czyżów, osada Stefanowizna oraz osada Dąbrowa),
 - 4) Kamień (wieś Kamień, wieś Bogumiłów, wieś Karolów oraz część wsi Podwinek),
 - 5) Kleszczów (wieś gm. Kleszczów),
 - 6) Łękińsko (wieś Łękińsko oraz osada leśna Adamów),
 - 7) Łuszczanowice (wieś Łuszczanowice oraz wieś Kolonia Łuszczanowice),
 - 8) Rogowiec (wieś Rogowiec, osada Słok I oraz osada Biłgoraj),
 - 9) Wolica (wieś Wolica oraz Kolonia Wola Grzymalina),

- 10) Żłobnica (wieś Żłobnica oraz część wsi Faustynów).
Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 3 do Statutu.
2. Tworzenie nowych oraz łączenie, podział lub likwidacja istniejących sołectw odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy. Podjęcie uchwały możliwe jest jednak dopiero po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami, chyba że inicjatywę w tym zakresie zgłosili mieszkańcy. Konsultacje przeprowadza się również wówczas, jeżeli z inicjatywą utworzenia, przekształcenia lub likwidacji sołectwa wystąpi nie mniej niż 20 mieszkańców. Konsultacje przeprowadza się poprzez wyłożenie projektów uchwał w siedzibie Urzędu Gminy, sołectwa (wyłącznie w przypadku przekształcenia lub likwidacji sołectwa) lub podczas zebrań organizowanych przez Wójta.
 3. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego dla Rady, jednakże powinien mieć istotne znaczenie w podejmowaniu decyzji.
 4. Z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, podziału, łączenia lub likwidacji sołectw może wystąpić Rada, zebranie wiejskie lub co najmniej połowa zainteresowanych mieszkańców.
 5. Wszelkie zmiany dotyczące sołectw powodujące zmiany w granicach gminy nie mogą być sprzeczne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustalenia granic gminy.
 6. Dokonywanie zmian, o których mowa w ust. 2 jest możliwe w każdym czasie, z wyjątkiem tych, które powodują zmiany granic gminy. W tym przypadku termin zmian należy dostosować do terminów określonych przez Urząd Rady Ministrów.

§ 120.

1. Organami sołectwa są:
 - a) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy sołectwa,
 - b) sołtys jako organ wykonawczy, wspomagany przez radę sołecką.
2. Wzajemne zależności oraz kompetencje poszczególnych organów określają statuty sołectw uchwalane przez Radę Gminy.

§ 121.

1. Każde sołectwo jest posiadaczem zależnym mienia komunalnego określonego w statucie sołectwa. Może ono czerpać z niego korzyści pod warunkiem jednak, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone w statucie sołectwa.
2. Oprócz mienia, o którym mowa w ust. 1 sołectwo może korzystać z innego mienia komunalnego bez prawa pobierania korzyści. Zakres i charakter tego korzystania określa Rada w oddzielnej uchwale.
3. Korzystanie z mienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem.
Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:
 - a) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - b) utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - c) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.
4. Sołectwo może użytkowane mienie komunalne wykorzystywać do prowadzonej działalności gospodarczej, jednakże pod warunkiem, że nie spowoduje to zmiany jego przeznaczenia a uzyskiwane dochody z tej działalności przeznaczy na cele statutowe.

§ 122.

Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy i podlega pełnej kontroli przez Radę Gminy.

§ 123.

1. Sołtys ma prawo, a w sprawach dotyczących jego sołectwa obowiązek, aktywnie uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania, może składać wnioski i interpelacje.
Na zaproszenie przewodniczących poszczególnych komisji sołtys powinien także brać udział w pracach komisji.
2. Za udział w pracach Rady i jej organów sołtys ma prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ X. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 124.

1. W celu prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb gminy zostały utworzone przez Radę lub przyjęte przez gminę z mocy prawa jednostki organizacyjne.
Są to jednostki budżetowe powiązane z budżetem gminy i wykorzystujące w swej działalności mienie stanowiące własność gminy.
2. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 zawiera **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 125.

Z wyjątkami przewidzianymi w odrębnych przepisach, organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz relacje między nimi a gminą określają statuty i regulaminy uchwalane przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ XI. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA GMINY

§ 126.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 127.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 128.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym, na stanowisku d.s. obsługi Rady Gminy, we wtorki w godzinach od 15⁰⁰ – 17⁰⁰.

2. Pozostałe dokumenty udostępniane są we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, we wtorki w godzinach od 15⁰⁰ – 17⁰⁰.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 129.

Realizacja uprawnień określonych w § 127 i 128 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 130.

Uprawnienia określone w § 127 i 128 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

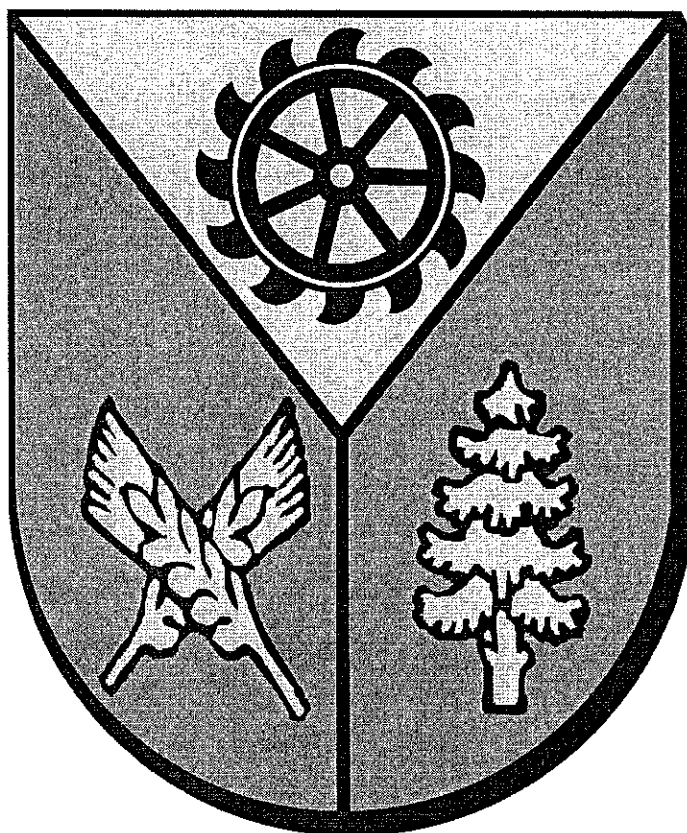
§ 131.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 132.

Wszelkie zmiany statutu mogą być dokonane pod rygorem nieważności tylko na zasadach i w sposób przewidziany przez przepisy dotyczące statutów gmin.

*Przewodniczący
Rady Gminy
Adam Książek*

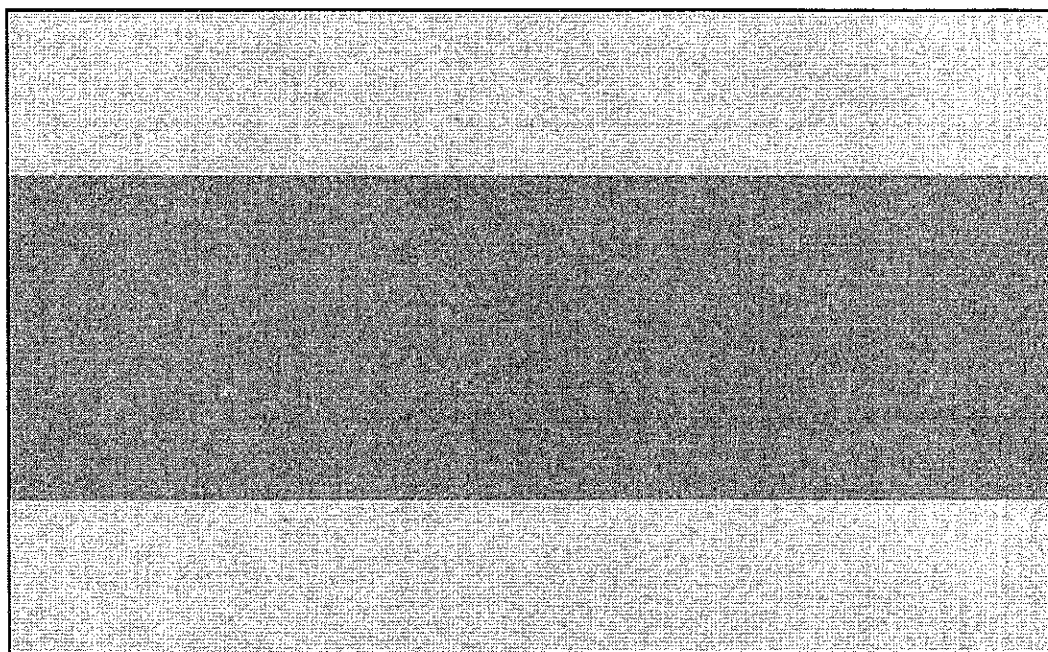


OPIS HERBU GMINY KLESZCZÓW

Na tarczy trójdzielnej (w kształcie litery Y) widnieją:

- na polu górnym trójkątnym w kolorze złotym (żółtym) – czarne koło czerpakowe
- (symbol przemysłu)
- na polu prawym zielonym – dwa skrzyżowane złote (żółte) kłosy
- (symbol rolnictwa)
- na polu lewym zielonym – jodła złota (żółta)
- (symbol ochrony środowiska)

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Adam Książek
Adam Książek



BARWY GMINY KLESZCZÓW

- górny pas (wąski) - w kolorze złotym (żółtym) – (Pantone 108 C)
- środkowy pas (szeroki) - w kolorze zielonym - (Pantone 355 C)
- dolny pas (wąski) - w kolorze złotym (żółtym) – (Pantone Black 2C2X)

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Adam Książek
Adam Książek

załącznik nr 3
do Statutu Gminy Kleszczów

Skala 1:50000



Legenda

Żobnica - sołectwa
Żobnica - miejscowość

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Adam Książek
Adam Książek

W Y K A Z

JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH GMINY KLESZCZÓW

1. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KLESZCZOWIE.
2. GMINNY OŚRODEK KULTURY, SPORTU I REKREACJI W KLESZCZOWIE.
3. SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANUSZA KORCZAKA W KLESZCZOWIE.
4. SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŁĘKIŃSKU.
5. GIMNAZJUM IM. STANISŁAWA REYMONTA W KLESZCZOWIE.
6. PUBLICZNE PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W KLESZCZOWIE.
7. PUBLICZNE PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W ŁĘKIŃSKU.
8. PUBLICZNE PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W ŁUSZCZANOWICACH.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Adam Książek
Adam Książek