

UCHWAŁA Nr XIV/11/08

RADY GMINY WIELGOMŁYNY

z dnia 14 marca 2008 roku

w sprawie statutu Gminy Wielgomłyny

Na podstawie art. 3, art.11b ust 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 102, poz. 1055, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337), **Rada Gminy Wielgomłyny uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wielgomłyny w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr IV/18/02 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 30 grudnia 2002 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.(Dz.Urz.Woj.Łódzkiego Nr.99 poz.969 z 2003 r)
- 2) uchwała Nr VI/8/03 Rady Gminy Wielgomłyny z dnia 28 marca 2003 r w sprawie zmian w Statucie Gminy.(Dz.Urz.Woj.Łódzkiego Nr.99 poz.972 z 2003 r)

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Łoś Stanisław

Statut Gminy Wielgomłynny

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy zwany dalej "statutem", stanowi o ustroju Gminy Wielgomłynny i zawiera przepisy dotyczące organizacji, zakresu i trybu działania Gminy.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Wielgomłynny;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Wielgomłynny;
- 3) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Wielgomłynny;
- 4) Urzędzie Gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Wielgomłynach;
- 5) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy Wielgomłynny,
- 6) Statucie – rozumie się przez to statut Gminy Wielgomłynny,
- 7) Komisje – rozumie się przez to komisje Rady Gminy Wielgomłynny,
- 8) ustawie ustrojowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)
- 9) .ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249,poz.2104 ze zmianami)
- 10) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r.Nr 76,poz.694 ze zmianami)

§ 2. Gmina działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 ze zmianami);
- 5) niniejszego statutu.

§ 3. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terytorium Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest na terenie powiatu radomszczańskiego w województwie łódzkim i obejmuje obszar 12 300 ha.

2. Gmina posiada swój herb o nazwie „POBÓG”, określony **w załączniku Nr 1** do Statutu.

3. Prawo używania herbu Gminy przysługuje Gminie i gminnym jednostkom organizacyjnym.

4. Używanie herbu Gminy przez podmioty inne niż wymienione w ust. 3 wymaga zgody Rady Gminy.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. Rada Gminy może ustanowić w drodze odrębnej uchwały zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Wielgomłyny.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wielgomłyny.

II. Zakres i działania Gminy

§ 8. 1. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w art. 7 ust. 1 i 2 ustawy ustrojowej.

2. Gmina wykonuje zlecone zadania administracji rządowej w zakresie uregulowanym ustawami i porozumieniami z organami tej administracji.

3. Gmina wykonuje nałożone ustawami zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Zadania, o których mowa w § 8, Gmina wykonuje za pośrednictwem swoich organów.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

§10.1. Zainteresowani mają prawo uzyskania informacji o działaniach organów Gminy, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji.

2. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony.

3. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

4. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, zamieszczonym na stronie internetowej /www.wielgomlyny.pl/
- 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 4) tablicach ogłoszeń w sołectwach.

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

6. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy podlegają ogłoszeniu projekty uchwał, uchwały, zarządzenia Wójta, protokoły z sesji i inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

8. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

9. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego, złożony do Wójta.

a) wniosek winien być złożony na piśmie, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych może być złożony do protokołu.

b) wniosek winien zawierać co najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, jego adres, wskazanie przedmiotu wniosku, a także podpis wnioskodawcy.

c) zgłoszenie do protokołu powinno zawierać także, podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie.

10. Każdy wniosek powinien być zaewidencjonowany w odpowiednim rejestrze zgłoszonych wniosków.

11. Na wniosek uprawnionego, wypis lub odpis dokumentów poświadczą Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik .

12. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 11.1. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa odrębna ustawa.

2. Udostępnieniu podlegają protokoły z sesji Rady, które są już zatwierdzone przez Radę i podpisane przez Przewodniczącego.

3. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio do protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 12.1. Do wglądu udostępnia się dokumenty, z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustaw.

2. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13. 1. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada tworzy, nadaje statut, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek jednostki organizacyjne Gminy.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera **załącznik nr.2** do Statutu.

4. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej finansowane są z budżetu Gminy na zasadach określonych przepisami ustawy o finansach publicznych.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zatrudniani i zwalniani przez Wójta oraz działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres ich uprawnień potrzebna jest zgoda Rady.

§ 14.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te, łącznie z mieniem gminnych osób prawnych, stanowią mienie komunalne.

2. Podmioty mienia komunalnego, w tym Gmina – samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia, przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

4. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu (zgodnie z przeznaczeniem tego mienia) i jego ochrona.

III. Zadania, organizacja i tryb pracy Rady

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zasady i tryby przeprowadzenia referendum, określa odrębna ustawa.

3. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 16. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach samorządowych na czteroletnią kadencję.

§ 17.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada uchwała corocznie plan pracy, w którym ustala liczbę sesji niezbędnych do wykonania swych zadań i określa ich tematykę.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Sesje Rady są jawne co oznacza, że na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz BIP Urzędu Gminy, podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją informację o: terminie, miejscu i przedmiocie obrad z wyłączeniem sesji nadzwyczajnych.

5. Podczas obrad na sali oprócz radnych i osób zaproszonych, mogą być obecne inne osoby zajmujące wyznaczone w tym celu miejsca.

6. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

7. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni, Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za sprawy Rady, a za zgodą Rady, także inne osoby, których obecność jest niezbędna.

8. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.

9. Z całości lub części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

10. Sprawy osobowe Rada rozpatruje po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego.

§ 18. 1. Pierwszą sesję, zwołuje i porządek ustala Przewodniczący poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad Gmin na obszarze całego kraju.

2. Zawiadomienia o pierwszej sesji radni otrzymują wraz ze Statutem .

3. Porządek obrad pierwszej sesji winien zawierać m.in. punkt dotyczący ślubowania radnych oraz wyboru Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących Rady.

4. Pierwszą Sesję, do momentu wybrania Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym w art. 19 ustawy ustrojowej, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

6. O ile żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie otrzyma wymaganej większości głosów, wówczas głosowanie powtarza się, jednakże z ograniczeniem do tych dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

7. Do wyboru wiceprzewodniczących, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

8. Funkcji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

9. Wybór na stanowiska Przewodniczącego i wiceprzewodniczących, Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 19. 1. Do zmian na stanowiskach Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, stosuje się odpowiednio § 18.ust.5,6 i 7. Z wnioskami w tych sprawach może występować co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada dokonuje wyboru na najbliższej sesji - po sesji, na której stwierdziła odwołanie z funkcji lub wygaśnięcie mandatu.

§ 20. 1. Zadaniem Przewodniczącego, jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Przewodniczący wykonuje inne zadania określone w ustawie.

§ 21. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając w porozumieniu z Wójtem, projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jeden z wiceprzewodniczących upoważniony przez przewodniczącego.

3. Porządek sesji może przewidywać rozpatrzenie spraw nie objętych planem pracy Rady.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, o ile dalsze przepisy nie stanowią inaczej.
6. O sesji Rady, na której rozpatrywany i uchwalany jest budżet oraz sprawozdanie z wykonania budżetu, zawiadamia się radnych na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
7. O sesji nadzwyczajnej należy zawiadomić radnych na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
8. Termin o jakim mowa w ust.4,5i6 rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomienia i nie obejmuje dnia posiedzenia Sesji.
9. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji, ustalają radni na posiedzeniu.
10. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.4, 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko do czasu uchwalenia porządku obrad.

§ 22. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, ale niemożliwe jest jednak podejmowanie uchwał. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

3. Przewodniczący przerywa obrady w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. W obradach uczestniczą: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za sprawy Rady, oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach biorą udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego, po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 24. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący. Sesję otwiera się słowami: "otwieram...Sesję Rady Gminy Wielgomłyny", a po wyczerpaniu porządku obrad zamyka słowami: "zamykam ... Sesję Rady Gminy Wielgomłyny".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady wyznaczając nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła, oraz nazwiska i imiona radnych nieobecnych.

§ 25. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem sesji ustalonym i załączonym do zawiadomienia.

2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku, które przyjmuje bezwzględną większością ustawowego składu Rady, na wniosek Wójta lub radnego przed przyjęciem ostatecznego porządku obrad.

1) Zmiana porządku obrad będzie i wymaga przeprowadzenia głosowania:

a)zdjęcie punktu przewidzianego w porządku obrad,

b)zmiana kolejności poszczególnych punktów,

c)dodanie nowych punktów ze wskazaniem konkretnej kolejności,

d) modyfikacja treści poszczególnych punktów,

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji oraz informację o działaniach Wójta podejmowanych w okresie między sesjami.

4. Porządek dzienny, winien zawierać punkt "Interpelacje i wolne wnioski". Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje mogą być składane na piśmie, na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub w okresie między sesjami.

5. Odpowiedzi udziela Wójt albo wyznaczony pracownik Urzędu Gminy. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni.

§ 26. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Prawo głosu poza kolejnością przysługuje Wójtowi, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Radcy Prawnemu.

3. Radny nie może zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję i publiczności.

6. W ciągu całej sesji, Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) sprawdzenia listy obecności;
- 9) zarządzenia przerwy.

§ 27. 1. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Czas jednego wystąpienia radnego w dyskusji, nie może przekroczyć 5 min.

2. Ograniczenie to nie dotyczy:

- 1) gości zaproszonych na sesję,
- 2) referenta-sprawozdawcy,
- 3) Wójta,

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od porządku obrad oraz znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy".

4. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki dotyczącej przedmiotowego punktu obrad, wniosku lub interpelacji.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

6. Postanowienia ust. 2, 3, 4 i 5, stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi, którym udzielono głosu.

7. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

8. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

9. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu: zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

10. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 28. 1. Przewodniczący przed podaniem sprawy pod głosowanie, precyzuje i ogłasza proponowaną treść uchwały lub wnioski, w taki sposób aby ich realizacja nie budziła wątpliwości co do intencji projektodawcy.

2. W pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący. W przypadku wątpliwości co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, spór rozstrzyga wiążąco Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący 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.

§ 29. 1. Jeżeli oprócz wniosku(ów) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku(ów) w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku(ów) o podjęcie uchwały.

2. Kolejność głosowania nad projektem uchwały zakłada w pierwszym rzędzie głosowanie nad wniesionymi poprawkami, a następnie nad całą uchwałą z przyjętymi zmianami

§ 30. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: "za" i "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady, według wzoru ustalonego każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób;

4. Przewodniczący przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania danego głosowania oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja ta wybiera przewodniczącego komisji skrutacyjnej spośród swoich członków

5. Wynik głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

6. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

7. Zwykła większość głosów, to przewaga głosów "za" nad głosami "przeciw", niezależnie od głosów "wstrzymujących się".

8. Bezwzględna większość głosów oznacza, jeżeli liczba głosów "za" przewyższa co najmniej o 1 głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest: "przeciw" i "wstrzymujących się". W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% + 1 ważnie oddanych głosów. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

9. Wynik głosowania oblicza na podstawie ważnie oddanych głosów i ogłasza Przewodniczący.

10. Na wniosek radnego – Rada może zdecydować o głosowaniu imiennym.

11. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie przeprowadza się w następujący sposób: Przewodniczący odczytuje z listy nazwiska radnych, którzy składają oświadczenie czy są „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymuje się” i odnotowuje na liście rodzaj głosu.

§ 31. Dopuszcza się reasumpcję głosowania w przypadku gdy:

- 1) wynik głosowania budzi wątpliwości,
- 2) po głosowaniu ujawniły się nowe fakty lub okoliczności,
- 3) wykryto istotny błąd w uchwale.

§ 32. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) określenie organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) postanowienia dotyczące dotychczas obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 33.1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zdania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma odpowiednie zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§34. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, mogą występować: komisje, grupa 3 radnych, Wójt oraz kluby radnych.

§ 35.1. Projekty uchwał Rady opracowuje Wójt i składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.

2. Projekt uchwały w trybie pilnym przedkłada Wójt bezpośrednio na sesję.

3. Przewodniczący jest zobowiązany przedstawić projekt uchwały Radzie.

4. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną do jej wydania,
 - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 5) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga,
 - 6) pieczętkę i podpis radcy prawnego potwierdzającego zgodność projektu z prawem,
 - 7) pisemne uzasadnienie,
 - 8) podpis projektodawcy
5. Uzasadnienie o którym mowa w ust.4 pkt.7 nie wchodzi w zakres treści uchwały .
6. Projekt uchwały zmieniający uchwałę obowiązującą powinien zawierać przepisy przejściowe, uchylające lub dostosowujące.

§ 36. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji w obrębie kadencji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i cztery cyfry roku podjęcia.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący , lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji Rady.

3. Uchwały, Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

§ 37. 1. Budżet Gminy uchwalany jest zgodnie z procedurą określoną w odrębnej uchwale.

2. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, Rada po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta, zapoznaje się z:

- 1) opinią Komisji Rewizyjnej;
 - 2) wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium;
 - 3) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w pkt. 2.
3. Rada przeprowadza głosowanie nad projektem uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 38. Przebieg Sesji nagrywa się na zapis cyfrowy i komputerowy, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad na następnej Sesji.

§ 39. 1. Z obrad każdej sesji sporządza się protokół .

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce trwania posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska obecnych i nieobecnych członków Rady, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 7) Poprawki i uzupełnienia radnego nie uwzględnione przez Przewodniczącego, a złożone na tej samej sesji w formie pisemnej do protokołu.
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opiniami;
- 2) lista obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady;
- 3) protokół Komisji Skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego, w czasie trwania obrad.
 4. Protokół, bez kart do głosowania, wyklada się do wglądu w siedzibie Rady w 14 dniu roboczym licząc od dnia następnego po dniu zakończenia obrad, jednak nie później niż 7 dni przed kolejną Sesją.
 5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być zgłaszane na piśmie nie później niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
 6. Poprawki do protokołu, są głosowane oddzielnie bez dyskusji.
 7. Udostępnianiu podlegają protokoły z sesji, po rozpatrzeniu ewentualnych sprzeciwów i jego przyjęciu przez Radę.
 8. Każdy ma prawo wglądu do protokołów.
 9. Okres przechowywania protokołów z obrad Rady regulują odrębne przepisy.

IV. Organizacja pracy komisji Rady

§ 40. 1. Rada powołuje w drodze uchwały ze swego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.

2. Wykaz stałych komisji stanowi **załącznik nr 3**

3. Radny może brać udział w pracach najwyżej 2 Komisji stałych.

4. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji, w zakresie niezbędnym do wykonywania swych zadań

5. Funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji radny może pełnić tylko w jednej z tych Komisji.

§ 41. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących podmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1, następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 42.1. Do zadań Komisji stałych, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem, w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
- 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta.

2. Komisje stałe działają w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę

3. Komisja obowiązana jest przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 43.1. Komisje zwołuje i kieruje jej pracą przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, ustalając porządek posiedzenia, termin, miejsce rozpoczęcia posiedzenia i materiały jakie członkowie Komisji powinni otrzymać.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego.

§ 44.1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu i podejmują uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenia Komisji są jawne. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Wnioski i opinie Komisje przyjmują zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

5. W razie gdy przedmiotem obrad Komisji mają być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych Komisje mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności całości posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób trzecich.

§ 45.1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który sporządza pracownik prowadzący sprawę obsługi Rady. Protokoły z posiedzeń Komisji podlegają przyjęciu na następnym posiedzeniu poprzez głosowanie.

2. Z posiedzeń komisji rewizyjnej protokół sporządza sekretarz, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu poprzez głosowanie i podpisanie przez wszystkich obecnych na posiedzeniu radnych.

§ 46. 1. Zakres działania, kompetencji oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 47. Komisja Rewizyjna składa się z minimum 5 członków, w tym przewodniczący Komisji, wiceprzewodniczący i sekretarz Komisji.

§ 48. 1. Do zakresu i trybu działania Komisji Rewizyjnej, należą zadania określone w Rozdziale IV Statutu, a także w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, na podstawie kryteriów zgodności z prawem, gospodarności, rzetelności i celowości;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli;
- 4) przedstawienie Radzie ocen i wniosków pokontrolnych.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli oraz wyznacza koordynatora zespołu.

3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

4. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. O jego wyłączeniu decyduje komisja.

5. Wyłączony członek Komisji może odwołać się do Rady w terminie 3 dni.

6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz na zlecenie Rady Gminy i w zakresie ustalonym przez Radę.

7. Plan kontroli winien zawierać m.in. terminy i wykaz jednostek organizacyjnych, które zostaną poddane kontroli.

8. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze.

9. 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. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

10. Kierownik jednostki kontrolowanej, jest obowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy komisji oraz do udostępnienia jej pomieszczeń i dokumentów oraz składania wyjaśnień w kontrolowanym zakresie.

11. Zespół kontrolny w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który zawiera:

- 1) określenie składu komisji;
- 2) wskazanie przedmiotu, miejsca i czasu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego w czasie kontroli;
- 4) określenie nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których nieprawidłowości ustalono;
- 5) wnioski pokontrolne;
- 6) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego przedmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

13. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi te składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

14. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują – przewodniczący Komisji rewizyjnej, Przewodniczący, i kierownik kontrolowanego podmiotu.

15. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

16. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący Komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 49.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna, może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez organy specjalistyczne tj. Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli.

VI. Prawa i obowiązki radnego

§ 50. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów .do których został wybrany.

§ 51. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 52. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

§ 53. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy .Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami poprzez udział w zebraniach, dyżurach lub prowadząc inne formy działalności. W szczególności radny przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia..

2. Radny powinien działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców i nie jest związany instrukcjami wyborców.

3. Radny obowiązany jest sumiennie brać udział w głosowaniu.

4. W przypadku nie uczestniczenia w głosowaniu radny zgłasza do protokołu powód podjęcia takiej decyzji.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy jego interesu prawnego.

6. Radny winien w sposób rzetelny informować mieszkańców Gminy o pracach Rady, Urzędu Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych Gminy.

7. Radni są obowiązani złożyć oświadczeni o swoim stanie majątkowym Przewodniczącemu w formie i terminach zgodnie z ustawą.

8. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z wykonywaniem mandatu.

§ 54.1. 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.

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby służące do wymiany poglądów w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu, który informuje o tym pozostałych radnych na sesji oraz prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. Wszelkie zmiany dotyczące klubu zgłaszane są przewodniczącemu Rady, w trybie określonym dla jego powstania.

5. Działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

6. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

7. Regulamin klubu władze przekładają przewodniczącemu, w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego.

8. Klub przedstawia Radzie swoje stanowisko w uchwale podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu tylko wówczas, gdy Rada wystąpi z taką inicjatywą.

VII. TRYB ROZPATRYWANIA SKARG

§ 56.1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy rozpatruje Rada, jeżeli przepisy nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skarg.

2. Skargi wpisuje się do rejestru skarg wpływających do Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący kieruje skargę do odpowiedniej merytorycznie Komisji. Komisja bada podnoszone zarzuty przeprowadzając postępowanie wyjaśniające. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

4. Jeżeli skarga dotyczy spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej Przewodniczący przesyła ją Wojewodzie Łódzkiemu celem załatwienia w/g właściwości.

5. Skargi składane w interesie publicznym oraz skargi zbiorowe mogą być rozpatrywane na posiedzeniach wyjazdowych z udziałem zainteresowanych.

6. Komisja przedstawia wyniki postępowania Radzie.

7. Rada mając na uwadze wyniki postępowania wyjaśniającego rozpatruje zarzuty i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.

8. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

VIII. Wójt

§ 57 .1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 58. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Do zadań Wójta należą w szczególności kompetencje określone w art. 30 ust 2 ustawy ustrojowej.

4. Ponadto do zadań Wójta należą:

1) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania.

2) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku międzygminnego, o ile Rada nie wyznaczyła w tym celu innego członka organu Gminy.

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,

5) Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

6) Wójt składa oświadczenie o swoim stanie majątkowym Wojewodzie w terminie i formie zgodne z ustawą ustrojową.

7) Wójt podczas zebrań sołeckich informuje mieszkańców gminy o realizacji zadań inwestycyjnych oraz o pracy podległych jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wójt wykonuje również inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 59. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 60. Rada uchwała statut Urzędu Gminy.

IX. Pracownicy samorządowi

§ 61. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie wyboru.

§ 62 .1 . Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy, na podstawie uchwały Rady Gminy o powołaniu.

2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta, w zakresie ustalonym

przez Wójta, a w szczególności sprawy:

1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz organizowania pracy Urzędu;

2) nadzorowania przygotowania spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;

3) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu):

1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

2) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Gminę;

3) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 63.1 Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

2. Rada może powołać innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę,

3. Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust.2 jak i z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy nawiązuje Wójt, na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

§ 64.1. Na podstawie mianowania zatrudniani są pracownicy na następujących stanowiskach:

1) inspektorzy,

2) informatyk,

2. Stosunek pracy z pracownikiem w oparciu o akt mianowania zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w ust.1 zawiera się po spełnieniu przez pracownika wymogów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, z tym że mianowanie musi być poprzedzone umową o pracę w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 10 lat i uzyskanie ostatniej oceny kwalifikacyjnej bardzo dobrej.

3. Mianowani pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Z wnioskiem o mianowanie występuje Wójt lub Sekretarz Gminy biorąc pod uwagę kwalifikacje pracownika, którego wniosek dotyczy oraz prawidłowe wykonywanie dotychczas powierzonych pracownikowi obowiązków.

§ 65. Wójt jest pracodawcą w stosunku do osób, o których mowa w § 62 i 63 i 64

§ 66. Uchwałę w sprawie odwołania osób, o których mowa w § 62, Rada podejmuje na następnej sesji - po sesji, na której złożono wniosek o odwołanie, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której ten wniosek dotyczy.

§ 67. Organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta.

§ 68. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy, są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują innego sposobu nawiązania stosunku pracy.

X. Gospodarka finansowa Gminy

§ 69. 1. Podstawą samodzielnej gospodarki finansowej Gminy, jest budżet Gminy uchwalany na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 70. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i na zasadach określonych przepisami prawa, ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

§ 71. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wyłoniony zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

XI. Sołectwa

§ 72. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzi sołectwa określone w **załączniku nr 4** do Statutu.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 73. 1. Sołectwo tworzy, łączy, dzieli oraz znosi Rada Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub z ich inicjatywy uwzględniając w miarę możliwości - naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa, wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy i na zebraniach wiejskich.

3. Inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia sołectwa, wyrażana jest w formie uchwały zebrania podjętej bezwzględną większością głosów 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować.

§ 74. 1. Sołectwu mogą być przekazane składniki mienia do korzystania, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych oraz możliwości Gminy.
2. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 75. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, prawa użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, nie mogą być uszczuplane bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 76. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

§ 77. 1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, realizuje się w szczególności poprzez:
1) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji;
2) zabieranie głosu w istotnych sprawach sołectwa;
3) zabieranie głosu w sprawie treści merytorycznej projektów uchwał.

§ 78. Na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale sołtysom lub członkom rady sołeckiej biorącym zamiast sołtysa udział w Sesji Rady i Komisji przysługuje prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.

XII. Prawo miejscowe

§ 79. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j.: Dz.U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 ze zm.).

XIII. Postanowienia końcowe.

- § 80.1.** Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Uchwała w sprawie Statutu, nie może być głosowana wcześniej niż po upływie 14 dni od daty zgłoszenia projektu uchwały dotyczącej zmiany.
 3. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy.
 4. Statut dostępny jest w siedzibie Urzędu Gminy i na stronie internetowej (www.bip.wielgomlyny.pl).